



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

Secrétariat (F/H) au sein du bureau des concours et de la préparation aux examens

Catégorie : C

Corps : Adjoints administratifs

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Affaires générales**

Emploi(s) Type : secrétaire – ADM 02

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction des politiques de ressources humaines et des relations sociales
Département du recrutement, de la mobilité et de la formation
Bureau des concours et de la préparation aux examens
182, rue Saint-Honoré
75033 PARIS CEDEX 1

Missions et activités principales

Le bureau des concours et de la préparation aux examens compte, outre son chef, 17 agents dont 2 coordonnateurs, 10 gestionnaires de concours, 3 responsables de formation, un secrétaire et un assistant. Il est composé de 2 secteurs d'activité :

- le secteur « concours » organise les procédures de recrutements collectifs (concours, sans concours, recrutements réservés « Sauvadet ») et les examens professionnels ; il définit la nature des épreuves des concours et recrute les membres de jurys.
- le secteur « préparation aux examens » met en place les formations de préparation aux concours et examens professionnels pour les candidats et les formations pour les membres de jurys. Il organise également la formation pour l'accueil des nouveaux arrivants.

Le secrétariat du bureau consiste à prendre en charge les missions suivantes :

- Filtrage des appels téléphoniques, prise de rendez-vous et mise à jour de l'agenda télémac,
- Organisation de réunions (réservations de salles de réunion, préparation et envoi des convocations, constitution de dossiers)
- Enregistrement du courrier et suivi dans l'application électronique « GOIA »
- Saisie de courriers, notes et mises en forme de courriers,
- Suivi des dossiers dans le circuit de signature
- Gestion des fournitures
- Gestion de proximité des ressources humaines (congrés, CET, absences)
- Réservation de salle
- Suivi des lettres de commandes et services faits pour les réservations de salle

Le titulaire du poste assure, en tant que de besoin, l'intérim de l'assistant du chef du département et du chef du bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques

Sens de l'organisation
Sens de l'initiative
Bonne réactivité
Capacité de proposition

Savoir-faire

Qualités rédactionnelles

Utilisation des logiciels suivants : Word; Excel et Libre Office (Writer, Calc), GOIA, renoiRH

Savoir-être (compétences comportementales)

Capacité de travail en équipe

Capacité d'adaptation à un environnement évolutif

Capacité à respecter les échéances

Environnement professionnel

Au sein du service des ressources humaines, le département du recrutement, de la mobilité et de la formation est responsable de l'adéquation entre les compétences disponibles et les besoins fonctionnels des services. Il veille à trouver le meilleur moyen de combler les postes vacants, à partir des personnels en place et par l'organisation de recrutements externes collectifs (concours, en particulier), en cohérence avec l'évolution prévisionnelle des effectifs et des métiers. Il assure également l'élaboration et le pilotage de la politique de formation des personnels pour la meilleure adéquation possible des compétences en place avec les besoins des services, le développement des compétences managériales et l'accompagnement du développement professionnel et personnel des agents. Le département du recrutement, de la mobilité et de la formation compte une quarantaine d'agents.

Pour assurer ces missions, le département compte trois bureaux :

1. un bureau des métiers, de la mobilité et des recrutements spécifiques
2. un bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences
3. un bureau des concours et de la préparation aux examens

Enfin le département dispose également d'une cellule en charge des outils informatiques, composée de 2 agents, rattachée au chef du département qui mène une action transversale sur l'ensemble du département. Elle est chargée d'apporter le support à la mise en œuvre des actions du département et d'assurer la meilleure mobilisation des ressources informatiques et outils d'information.

Liaison hiérarchique : le poste de secrétaire est placé sous l'autorité du chef de bureau des concours et des examens professionnels

Liaisons fonctionnelles : Liens permanents avec les équipes du bureau des concours et des examens professionnels