

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

**Assistant(e) du sous-directeur, de son adjoint et des chefs de bureaux de la sous-direction**

### Catégorie statutaire / Corps

Catégorie C

### Groupe RIFSEEP

1

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Direction et pilotage des politiques publiques

### Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Assistant / Assistante de direction

ADM005A

☐

EFR-CAIOM

☐

EFR-Permanent

☐

CAIOM-Tremplin

☐

Emploi-fonctionnel de la  
filière technique, sociale  
ou SIC

☐

Poste substitué

### Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

☐

1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☒

2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐

3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐

Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

☐

Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

### Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction générale des collectivités locales (DGCL)

Sous-direction de la cohésion et de l'aménagement du territoire (SDCAT)

11 rue des Saussaies 75008 PARIS

Métro : St- Augustin (ligne 9), Champs-Élysées (lignes 1 et 13), Miromesnil (ligne 13), Madeleine (lignes 8, 9, 12)

RER/ transilien : Auber (ligne A) ou Gare St-Lazare (ligne E et SNCF)

### Vos activités principales

Directement rattaché(e) au sous-directeur de la cohésion et de l'aménagement du territoire (SDCAT), vous êtes chargé(e) des missions suivantes :

- secrétariat particulier du sous-directeur, de son adjoint et des trois chefs de bureaux de la sous-direction (gestion des agendas, filtrage et accueil téléphonique, prise de RV, etc.) ;
- constitution et suivi des dossiers et de leurs délais de traitement pour l'ensemble du service (mise à jour d'un tableau de suivi) ;
- organisation des déplacements ;
- organisation de réunions ;
- réservation des salles ;
- suivi des délais de réponses aux courriers et questions écrites attribués à la sous-direction ;
- mise en forme de courriers ;
- gestion des commandes de fournitures ;
- suivi des congés de l'ensemble des agents de la sous-direction ;
- ponctuellement gestion de certains dossiers transversaux.

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Polyvalence et discrétion. Disponibilité, aptitude à gérer l'urgence.

Vous formez un binôme avec une autre secrétaire.

Vous exercez vos missions sur la base de l'horaire habituel des agents du ministère de l'intérieur, à savoir 38 heures hebdomadaires, générant 16 jours d'ARTT.

### Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> niveau initié requis	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> niveau initié requis	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> niveau maîtrise requis
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir travailler en équipe</b> niveau expert requis	<b>savoir s'adapter</b> niveau maîtrise requis
<b>Avoir des compétences juridiques</b> niveau initié requis	<b>Savoir analyser</b> niveau pratique requis	<b>savoir s'exprimer oralement</b> niveau maîtrise requis
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir rédiger</b> niveau pratique requis	<b>savoir communiquer</b> niveau maîtrise requis
	<b>Savoir s'organiser</b> niveau maîtrise requis	
<b>Autres :</b>		

## **Votre environnement professionnel**

### **• Activités du service**

La direction générale des collectivités locales (DGCL) (200 agents) définit les règles de fonctionnement et d'organisation des collectivités locales et de leurs groupements (compétences et fonctionnement institutionnel, statut de la fonction publique territoriale et conditions d'exercice des mandats des élus locaux, dispositions budgétaires et fiscales) ; répartit les principaux concours financiers de l'Etat aux collectivités locales ; collecte et diffuse les données statistiques financières relatives aux collectivités locales et utiles aux décideurs locaux, élabore les orientations relatives à la politique nationale et européenne de cohésion des territoires et de politique de la ville.

La sous-direction de la cohésion et de l'aménagement des territoires (30 agents) est en charge des deux programmes budgétaires 112 (aménagement du territoire) et 147 (politique de la ville) et suit les fonds structurels et d'investissement européens. Elle assure en outre la tutelle de différents opérateurs dont l'ANRU et l'ANCT, définit les grandes orientations et suit les outils de contractualisation avec les collectivités locales et porte une vision prospective des politiques de cohésion territoriale et d'aménagement. Elle participe enfin à l'évaluation de la mise en œuvre des politiques dans les territoires. Elle est composée de 3 bureaux et, pour l'ensemble de ces missions, travaille en lien étroit avec l'Agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT).

### **• Composition et effectifs du service**

La sous-direction de la cohésion et de l'aménagement du territoire compte 30 agents répartis en 3 bureaux.

#### **• Liaisons hiérarchiques**

Le sous-directeur et son adjoint

Les chefs de bureaux

#### **• Liaisons fonctionnelles**

Travail en binôme en lien étroit avec les autres sous-directions, le cabinet et le secrétariat du DGCL ainsi qu'avec l'ANCT.

## **Durée attendue sur le poste : 3 ans**

### **Vos perspectives :**

En votre qualité d'assistante de sous-direction, vous pouvez poursuivre vers ce type de fonctions dans d'autres secteurs ou évoluer comme gestionnaire, dans une perspective d'évolution de carrière, en vous orientant vers des postes dans d'autres familles de métiers : ressources humaines, gestion financière...

### **Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

### **Qui contacter :**

- M. Olivier BENOIST, sous-directeur de la Cohésion et aménagement du territoire – [olivier.benoist@dgcl.gouv.fr](mailto:olivier.benoist@dgcl.gouv.fr)

- M. Morgan TANGUY, adjoint au sous-directeur – [morgan.tanguy@dgcl.gouv.fr](mailto:morgan.tanguy@dgcl.gouv.fr)

### **Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste 6/01/2023