

FICHE DE POSTE

Intitulé du stage :

Apprenti assistant de direction rattaché à la Direction de la DDETS



Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration Générale et Ressources Humaines

Localisation administrative et géographique / Affectation

Cité administrative Boulevard Armand Duportal ou 5 compans Caffarelli 31000 Toulouse

Vos activités principales

Rattachement direct auprès de l'équipe de direction

1) Fonctions transversales entre la direction et les pôles :

- Suivi des sollicitations et commandes aux services, gestion des délais et des alertes, centralisation des retours.

- Participation au CODIR et compte rendu

2) Aide à l'organisation du travail de l'équipe de direction et prise en charge des aspects logistiques :

agendas, dossiers, déplacements, accueil physique et téléphonique, gestion interne du courrier, centralisation des demandes de la direction au SGCD

3) Assistance à la préparation de réunions : programmation avec les pôles, réservation date et salle, fiche de présence

4) Traitement de dossiers ponctuels (mise à jour des délégations et subdélégations de signature, établissement des plannings des stagiaires, ...)

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

- **Composition et effectifs du service**

La DDETS se compose de 170 agents. La direction se compose, d'un directeur, de 2 directrices adjointes et d'une assistante de direction.

- **Liaisons hiérarchiques**

Direction de la DDETS

- **Liaisons fonctionnelles**

SGCD, DRETS, Préfecture, Associations, Collectivités

Durée et dates du stage

Apprentissage d'une durée minimale d'un an

Qui contacter :

Secrétariat général commun départemental - Service Ressources Humaines – Bureau du recrutement, de la mobilité et de l'action sociale

sgc-recrutement-contrat@haute-garonne.gouv.fr

plan10000@haute-garonne.gouv.fr