



Fiche de poste à pourvoir

Intitulé du poste :
Assistante de direction /
Responsable du secrétariat

Type de contrat :
CDD 1 an renouvelable /
Contractuel fonction publique

Emploi type :

Assistante de direction / gestionnaire de service

Localisation administrative et géographique :

Délégation interministérielle à l'accueil et à l'intégration des réfugiés (DiAir)
Ministère de l'Intérieur / site Garance, 18 rue des Pyrénées 72020 Paris

Activités principales du poste :

- responsable de l'activité du secrétariat
- gestion de l'agenda du préfet et organisation des réunions du préfet
- organisation des missions et déplacements de la délégation et suivi budgétaire
- appui sur les dossiers liés à la gestion des ressources humaines (organisation des entretiens annuels, accueil des stagiaires, suivi des congés, badges....)
- participation aux événements organisés par la délégation auprès de ses partenaires
- planification et assistance à l'organisation des réunions (réservations de salles, de véhicules...)
- constitution de dossiers thématiques
- accueil téléphonique et physique
- gestion et suivi des courriers (mise en page et corrections)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Bonne connaissance du ministère, de l'administration en générale,
- réactivité,
- discrétion,
- disponibilité.
- Vous serez amené (e) à travailler en relation étroite avec l'ensemble des conseillers de la délégation

Vos compétences principales mises en œuvre		
<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise	Savoir s'organiser / niveau expert	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise
Avoir des compétences en informatique et bureautique / niveau maîtrise	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise	Savoir accueillir / niveau maîtrise
Avoir des connaissances dans l'utilisation de chorus-formulaire et chorus DT	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise	Savoir s'adapter / niveau maîtrise
	Savoir rédiger / niveau pratique	Savoir s'exprimer oralement / niveau pratique
		Savoir communiquer / niveau pratique

Environnement professionnel

- Activités du service :

Définition, animation et évaluation de la politique d'accueil et d'intégration des réfugiés et coordination des actions des différents départements ministériels concernés.

- Composition et effectifs du service :

10 agents dont 5 conseillers auprès du délégué et un chargé de communication

- Liaisons hiérarchiques :

Le préfet délégué interministériel et par délégation, la secrétaire générale de la délégation

- Liaison fonctionnelles :

Les conseillers auprès du délégué et notamment le chef de cabinet et le chargé de communication
Les services du cabinet du Premier ministre et du ministre de l'intérieur, les ministères concernés par la stratégie nationale d'intégration de réfugiés, la direction générale des étrangers en France (DGEF), les préfetures, les organismes opérateurs, les collectivités locales et associations.

Perspectives offertes :

Ce poste très polyvalent vous permettra de consolider vos connaissances et d'accéder à des responsabilités supérieures

Qui contacter / Auprès de qui postuler ?

- Le Chef de cabinet : François Mahabir-Parsad

Tél : 01 77 72 63 87 / francois.mahabir-parsad@interieur.gouv.fr

- L'assistante du Délégué interministériel : Madame Patricia Kerdal

Tél : 01 72 71 69 75 / patricia.kerdal@interieur.gouv.fr

En savoir plus :

... sur la Délégation interministérielle à l'accueil et à l'intégration des réfugiés :

www.accueil-integration-refugies.fr