

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Assistant.e du pôle secrétariat du SGAR  
Assistant.e de direction

### Catégorie statutaire / Corps

B

### Groupe RIFSEEP

3

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale  
ou SIC

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

Assistant.e d'administration générale / ADM 005A  
RIME FPE ADM 03

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

Préfecture de la Région Centre-Val de Loire  
**Secrétariat général pour les affaires régionales**  
191, rue de Bourgogne 45042 ORLEANS Cedex

A proximité immédiate de l'Île-de-France, la région Centre-Val de Loire est un territoire de 2,6 millions d'habitants, composé de six départements, structuré par l'axe ligérien et ses deux métropoles : Orléans et Tours. Terre d'histoire et de culture, le Centre-Val de Loire bénéficie d'un réel dynamisme économique (un taux de chômage plus faible que la moyenne nationale) avec des filières d'excellence (industrie cosmétique, production d'énergie, tourisme vert, agriculture céréalière et élevage...). Région rurale, le Centre-Val de Loire est également au cœur des enjeux des politiques d'aménagement des territoires et des politiques de transformation de l'action publique.

Situé à Orléans, le secrétariat général pour les affaires régionales Centre-Val de Loire est dirigé par une secrétaire générale, sous l'autorité directe de la préfète de région. Le SGAR Centre-Val de Loire comprend 40 agents et est organisé autour de deux pôles. Le pôle « politiques publiques » est dirigé par un SGAR adjoint, le pôle « modernisation-mutualisation-moyens » est dirigé par une SGAR adjointe.

## **Vos activités principales**

Le pôle secrétariat constitué actuellement de trois assistantes appuie l'ensemble des chargés de missions du SGAR dans leurs missions auprès de la préfète de région et assure le secrétariat particulier de la secrétaire générale aux affaires régionales et de ses deux adjoints.

Les missions générales des assistant.e.s sont celles que l'on retrouve dans les activités d'un secrétariat type :

### **Assurer le secrétariat de l'ensemble du SGAR, tels que :**

- Gérer l'agenda et la prise de rendez-vous de la SGAR et de ses adjoints ;
- Préparer les dossiers de réunion pour la préfète de région et le SGAR (notamment la préparation des ordres du jour, le suivi des éléments que les chargés de mission et les directions régionales doivent préparer) ;
- Préparer, rédiger et mettre en pages des comptes rendus des réunions (notamment celles des Préfets de la région Centre-Val de Loire) ;
- Traiter le courrier dans ses différentes étapes et assurer le suivi des parapheurs ;
- Participer à l'organisation du travail (planification de réunions, réservations salles et voitures) ;
- Gérer le courrier électronique de la boîte fonctionnelle du SGAR ;
- Diffuser les circulaires et les informations aux chargés de mission et aux partenaires ;
- Constituer des fonds de dossiers, rédiger des projets de courriers ...;
- Gérer et actualiser les tableaux de suivi et les annuaires ;
- Utiliser des applications informatiques locales dédiées et organiser des visio et audio-conférences ;
- Assurer la publication des décisions au recueil des actes administratifs ;
- Participer aux actions de communication du SGAR (accueil des nouveaux arrivants, plaquettes de présentation...).

### **L'assistance aux missions du SGAR : un rôle primordial**

Le pôle secrétariat assure une assistance aux missions des chargés de mission en apportant une aide administrative dans la gestion des dossiers. Il est un atout essentiel pour le bon fonctionnement du SGAR et la réussite de ses missions. Il est au coeur des activités et contribue pleinement à assurer un environnement de travail serein et efficace.

Il assure l'accueil téléphonique, électronique et physique du SGAR sachant qu'un agent d'accueil est dédié à l'accueil physique dans l'espace accueil du rez-de-chaussée mais qu'en cas d'absence, un.e des assistant.e.s y supplée.

Chaque assistant.e a des missions dédiées comme le secrétariat particulier de la SGAR qui nécessite une gestion d'agenda spécifique en raison des sujétions particulières de son poste en lien direct avec la préfète de région, ou le suivi de certains dossiers en lien avec un des adjoints de la SGAR (organisation de certains évènements ou instruction de dossiers administratifs).

### **Spécificités du poste/Contraintes/Sujétions :**

Le titulaire du poste pourra se voir confier la responsabilité d'animation du pôle secrétariat en fonction de ses compétences et de son expérience professionnelle. C'est la raison pour laquelle le profil recherché peut être un agent de catégorie B.

La continuité des missions doit être assurée. Malgré une spécialisation des assistant.e.s sur certains dossiers, les trois titulaires de ces postes doivent pouvoir se suppléer.

Le poste nécessite donc une certaine polyvalence et la capacité de travailler en équipe.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<i>Bonne connaissance du métier</i>	<i>Bonne expression orale et écrite</i>	<i>Discrétion et confidentialité</i>
<i>Maîtrise des outils bureautiques, collaboratifs, de messagerie et de réunions à distance (visios)</i>	<i>Capacité d'organisation et de réactivité</i>	<i>Excellent relationnel</i>
<i>Connaissances de l'environnement professionnel</i>	<i>Capacité à travailler en équipe</i>	
	<i>Sens du service public</i>	
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général pour les affaires régionales est dirigé par une secrétaire générale, sous l'autorité directe du préfet de région. Il s'articule en deux pôles, un pôle "politiques publiques" chargé de la mise en œuvre régionale des grandes politiques gouvernementales, et un pôle "modernisation et moyens" responsable de la mise en œuvre du décret portant charte de la déconcentration et de la mutualisation en réseau des moyens de fonctionnement des services déconcentrés. La secrétaire générale dispose à cet effet de deux adjoints et d'une équipe d'environ 40 personnes, dont une quinzaine de chargés de mission de niveau A+, de la délégation régionale à la recherche et à la technologie et de la direction régionale aux droits des femmes et à l'égalité. Le SGAR accueille également une délégation régionale aux restructurations de défense.

Les relations de travail sont caractérisées par un fort niveau d'interministérialité avec les services de l'État en région (préfectures de département, directions régionales, établissements publics de l'État...), les principales collectivités territoriales (conseil régional, conseils départementaux, agglomérations, métropoles...) et les grands acteurs régionaux (établissements d'enseignement supérieur et de recherche, établissements consulaires...).

- **Composition et effectifs du service**

Au SGAR : 44 agents.

- **Liaisons hiérarchiques**

La secrétaire générale pour les affaires régionales et ses deux adjoints, le directeur administratif et financier.

- **Liaisons fonctionnelles**

Essentiellement, les autres préfectures de la région Centre- Val de Loire et les directions régionales.

**Durée attendue sur le poste : 3 à 6 ans**

C

**Vos perspectives :**

Poste qui permet d'appréhender un grand nombre de domaines de l'administration publique. Les compétences acquises en matière d'accueil, de rédaction et d'organisation, doivent pouvoir être valorisées dans un environnement professionnel équivalent ou différent.

**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 :**

Mme Florence Gouache, secrétaire générale pour les affaires régionales au 02 38 81 46 50  
M. Frédéric ORELLE, directeur des services administratifs et financiers du SGAR au 02 38 81 46 70

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 11/08/2021