



## DESCRIPTION DU POSTE : Secrétaire de direction

Nom :  
Prénom :  
Cadre d'emploi :  
Catégorie : B/A  
Groupe RIFSEEP :  
Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels.

### **Localisation du poste :**

GIP L'EUROPE A MAYOTTE

### **Contexte :**

Le préfet de Mayotte est l'autorité de gestion des programmes FEDER – FSE, pour les générations 2014 – 2020. Pour le programme 2021 - 2027, il est l'autorité de gestion du FEDER et autorité de gestion déléguée du FSE PLUS.

Le SGAR de Mayotte est en charge de cette autorité de gestion. Pour ce faire, il dispose actuellement d'un service dédié à la gestion de ces fonds.

Cette organisation, qui était pertinente pour la gestion d'un seul fonds, devait évoluer afin de permettre de disposer de moyens suffisants pour gérer les crédits supplémentaires du plan de relance de l'Union Européenne (REACT EU) et la nouvelle génération des fonds pour la période de 2021 – 2027. C'est dans ce contexte que le GIP L'EUROPE A MAYOTTE a été créé.

Pour permettre d'optimiser l'utilisation des fonds et en faire bénéficier au plus grand nombre d'acteurs socio-économiques du territoire, un.e secrétaire de direction sera recruté.e au sein du GIP.

### **Finalités des missions :**

Le/la secrétaire de direction est rattaché.e au directeur du GIP. Il (Elle) assure les tâches polyvalentes d'assistant. e pour le directeur du groupement ainsi pour les responsables des pôles.

### **Activités :**

#### 1. Gestion administrative :

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;
- ✓ Assurer les prises de rendez-vous ;
- ✓ Traiter le courrier postal et électronique ainsi que les appels téléphoniques ;
- ✓ Suivre la circulation des parapheurs ;
- ✓ Gérer les agendas et contrôler les échéances ;
- ✓ Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports...), les reproduire et les diffuser ;

- ✓ Traiter et diffuser des informations internes et externes ;
- ✓ Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- ✓ Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe ;
- ✓ Organiser les réunions et leurs logistiques, rédiger les relevés de décisions ;
- ✓ Prendre en charge les aspects logistiques de la direction (gestion de stocks des fournitures bureautiques, photocopieurs...) ;
- ✓ Instruire des dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ;
- ✓ Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative, financière ;
- ✓ Classer, pré-archiver les documents en lien avec le service des archives ;
- ✓ Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans le système d'information administrative.

## 2. Organisation administrative et logistique des réunions :

- ✓ Gérer l'organisation matérielle et logistique des réunions ;
- ✓ Assurer l'envoi des ordres du jour, les convocations ;
- ✓ Vérifier la régularité des réunions : quorum... ;
- ✓ Participer aux séances, prendre des notes, rédiger les procès-verbaux, les comptes rendus de réunions et les diffuser.

### Connaissances :

- ✓ Maîtrise des techniques de communication orale et écrite ;
- ✓ Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- ✓ Maîtrise des applications de bureautique et des outils de la messagerie.

### Compétences opérationnelles :

- ✓ Très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale ;
- ✓ Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail ;
- ✓ Sens des priorités ;
- ✓ Sens de l'organisation ;
- ✓ Capacités à prendre des initiatives ;
- ✓ Capacités à rendre des comptes de son activité de manière spontanée et synthétique ;
- ✓ Capacités de s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence.

### Savoir être :

- ✓ Discrétion ;
- ✓ Très bon sens relationnel ;
- ✓ Calme ;
- ✓ Autonomie ;
- ✓ Sens de l'écoute ;
- ✓ Sens du service public.

### Personnes à contacter :

Ali SOULA  
 Directeur du GIP L'Europe à Mayotte  
 Mail : ali.soula@mayotte.gouv.fr