



Direction Générale Accompagnement
des Ressources Humaines

Assistant.e de direction

Direction des Politiques d'Orientation et de Formation
Direction Générale Education, Egalité des Chances et Vie Citoyenne

1 **IDENTITE DU POSTE**

Cadre d'emplois : Adjoint administratif/Rédacteur

Catégorie hiérarchique : C/B

Emploi/Intitulé du poste : Assistant.e de la Direction des Politiques d'Orientation et de Formation (DPOF)

Missions : Assurer les missions d'assistant.e de la Direction, de référent Communication et RGPD et d' Ambassadeur « ensemble CVL » de la direction.

2 **POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL ET RELATIONNEL DU POSTE**

✓ **Liaisons hiérarchiques**

- responsable hiérarchique : Directeur des Politiques d'Orientation et de Formation

Organigramme (situer le poste dans l'organigramme de votre Direction)

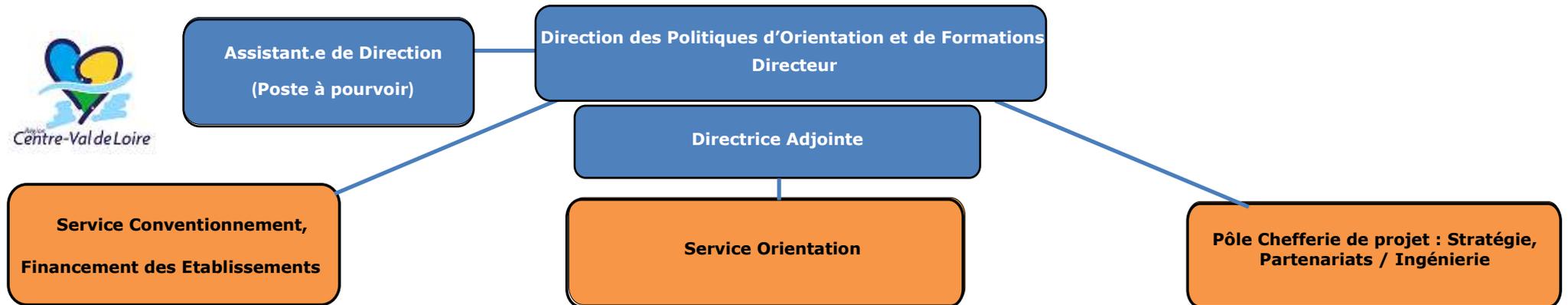
- responsabilités hiérarchiques : Oui Non **mais encadrement** emplois saisonniers ou renforts

✓ **Liaisons fonctionnelles**

- internes : les chef-fe-s de service, Chargé-e-s de Projet, la Direction de la Formation Professionnelle, la Direction Jeunesse, Education et Sport, la Direction des Systèmes d'Information, le Cabinet du Président, la Direction de la Communication et de la Presse, la Direction Générale Education Egalité des Chances, Vie Citoyenne, les autres Directions et Services du Conseil régional.

- externes : les responsables des écoles du sanitaire et social et des Centres de Formation d'Apprentis, GIP ALFA Centre.

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME



3 **ACTIVITES**

Activités	% de temps consacré
<p>Assistant.e de Direction : Être un appui organisationnel et administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place l'organisation administrative de la direction • Elaborer et organiser un mode de classement adapté aux besoins de la Direction • Piloter la définition et l'évolution de l'arborescence Teams de la Direction en transversalité avec les autres directions de la DGEECVC • Gérer l'agenda du directeur-directrice adjointe et assurer la coordination des agendas des agents de la Direction • Planifier et assurer la logistique des réunions internes à la DPOF : Codir, chargés de mission et réunions de direction avec l'ensemble des agents. • Planifier les points avec les chef.fe.s de service et chargé.e.s de mission • Assurer la coordination des assistantes de la direction • Suivre, enregistrer et classer les notes • Être le référent congés de la Direction • Gérer les rapports Commission Permanente Régionale (CPR) pour la Direction : gestion des tableaux de programmation des CPR ; rédaction des fiches - visas ; suivi des rapports (recensement des rapports, visas, etc.) • Rédiger, mettre en forme, des courriers et notes • Assurer le suivi des courriers cat.1 • Encadrer les renforts, stagiaires et saisonniers • Donner un 1^{er} niveau d'information aux interlocuteurs sur les politiques gérées par la direction • Participer à des réunions ou des groupes de travail transversaux 	70%
<p>Ambassadeur « ensemble CVL » auprès des agents de la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagner les agents de la direction dans l'appropriation des outils numériques et des usages • Identifier et définir les processus à revisiter pour les homogénéiser 	10%
<p>Référent.e Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être force de proposition dans des actions à mener dans les domaines de l'apprentissage et du sanitaire et social, pour assurer la visibilité des politiques de la Direction sur les supports de communication de la Région (oasis, Yeps, orientation.cvl, réseaux sociaux,...) en assurant la transversalité nécessaire et en coordonnant les contributions internes et externes • Participer à la valorisation des projets • Participer au groupe jeunesse inter-directions piloté par la Direction Education Jeunesse et Sports 	10%
<p>Référent.e RGPD de la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer, en lien avec la direction juridique, la mise en conformité RGPD des fichiers numériques - Sensibiliser et accompagner les agents dans le processus de mise en conformité - Superviser les bases de données de la DPOF - Assurer une veille sur le processus RGPD 	10%

4 **CONTRAINTES DU POSTE**

NEANT

5 **COMPETENCES**

Compétences requises
Connaître les services, l'organisation et les instances de décision de la Région
Maîtriser le champ d'intervention de la Direction des Politiques d'Orientation et de Formation
Être autonome dans le cadre des responsabilités confiées
Prendre des responsabilités et initiatives dans le cadre de son domaine de compétence
Posséder le sens de l'organisation, de la méthode, de la hiérarchisation et de la planification des tâches
Savoir dégager des solutions aux dysfonctionnements et problématiques rencontrées
Maîtriser les techniques d'expression orale et écrite et posséder des capacités rédactionnelles
Savoir organiser, planifier et répartir les activités des agents qui sont sous le plan fonctionnel
Travailler en équipe et en transversalité
Savoir rendre compte à sa hiérarchie
Être à l'écoute et se rendre disponible

Candidater : Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par courriel sous la référence C/B-AD-DPOF avant le 22/08/2021 à :

dgrh-candidature-annonce@centrevaldeloire.fr

Renseignements administratifs : Sandra MAILLY, chargée de recrutement et mobilité
: sandra.mailly@centrevaldeloire.fr