



## Secrétaire

DIRECTION GÉNÉRALE

Date de mise à jour : 01/02/2025

Agent : **Laurence DENYS**  
Supérieur hiérarchique direct : Frédérique BOTELLA

### MISSION

Au sein de la Direction générale, la secrétaire assiste le DG, DGA, chef de cabinet et chargés de mission en matière d'organisation, de gestion, d'information et de suivi de dossiers. Elle contribue au bon déroulement du fonctionnement et de l'activité de l'ENPJJ.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### • Assurer le secrétariat de direction

- Planifier et organiser les réunions de la direction générale
- Saisir et mettre en page les documents et les courriers
- Gérer les aspects logistiques de la direction générale en lien avec le secrétariat général
- Gérer les déplacements de la direction générale (ordres de mission, réservations trains, hôtels, etc.)
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et électronique de la direction générale
- Assurer le standard téléphonique en cas d'absence de l'agent d'accueil et de la secrétaire du secrétariat général
- Gérer l'agenda de la direction générale (DG, DGA et chef de cabinet)
- Enregistrer et assurer la transmission des courriers postaux et électroniques à l'arrivée (pour l'ENPJJ) et au départ (pour la Direction générale)
- Organiser et suivre le classement et l'archivage des documents de la direction générale

#### Participer à la gestion de l'ENPJJ

- Collecter et renseigner tableaux de suivi de commande (commandes administration centrale, inspection générale, etc.) et assurer les relances
- Rédiger et diffuser les comptes rendus de CODIR et du COLDIR
- Assurer le suivi de la documentation (parapheurs, formulaires logistiques, etc.) et effectuer les relances
- Préparer les fonds de dossier pour la direction générale (DG, DGA et chef de cabinet)
- Préparer les aspects administratifs, financiers et logistiques des événements, des séminaires et instances organisés par la direction générale (DG, DGA et chef de cabinet)

- **Assurer la mise en œuvre administrative, et logistique des formations et journées d'études pilotées par un membre de la direction générale (DG, DGA, chef de cabinet et chargés de mission)**
  - Assurer la gestion administrative (inscriptions, convocations, attestations de présence sur Harmonie)
  - Organiser les aspects logistiques (réservation de salles, prestations restauration, transmission des listings de participants, voiturages, feuilles d'émargement, réservation de billets et hôtel pour les intervenants, etc.)
  - Contribuer à la prise en charge des aspects financiers (suivi des devis, suivi des services faits, etc.)
  - Préparer les dossiers de mise en paiement des intervenants.)
  - Assurer la gestion administrative du processus de sélection des candidatures du Cycle Inter-institutions de Management Supérieur des Services Publics (en lien avec la direction du service de la formation) :
    - Assurer la diffusion des informations relative à l'appel à candidature
    - Collecter les dossiers de candidature
    - Transmettre pour validation à la DPJJ les dossiers de candidature retenus par la direction générale
    - Envoyer les courriers de réponses positives et négatives aux candidats

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

- Contraintes horaires (permanences et horaires fixes)
- Coordination de son activité et de ses absences avec le secrétariat général

## **COMPÉTENCES**

### **Savoirs/connaissances**

- Environnement administratif et institutionnel de l'ENPJJ
- Techniques de secrétariat
- Techniques de classement et d'archivage
- Chartes graphiques

### **Savoir-faire**

- Prendre des notes
- Rédiger des comptes-rendus et des synthèses
- Maîtriser les outils bureautique, collaboratifs (Hyperplanning, Resana), de visioconférence (Jabber) et d'enquête (Sphinx)
- Maîtriser les applicatifs métier (Harmonie, CHORUS DT, CYTRIC)
- Maîtriser les délais
- Travailler en équipe
- Travailler en transversalité

### **Savoir-être**

- Faire preuve de discrétion
- Être rigoureux
- Être réactif
- Avoir le sens des relations publiques

- Savoir s'adapter
- Être autonome