



## Secrétaire

### SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Date de mise à jour : 01/02/2025

Agent : **Maryline DUMONT**  
Supérieur hiérarchique direct : Pauline FIGAROL

## MISSION

**Au sein du Secrétariat Général, la secrétaire réalise les activités administratives en relation avec les missions du Secrétariat Général.**

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Contribuer à la gestion du Secrétariat Général :**
  - Assurer la gestion de l'agenda de la Secrétaire Générale ;
  - Organiser les temps d'échange interne ;
  - Assurer la gestion des déplacements des agents du Secrétariat Général ;
  - Organiser et planifier la réunion de Direction bimensuelle ;
  - Apporter un appui administratif à la Responsable des Parcours et Compétences
  - Enregistrer dans le logiciel Harmonie des formations réalisées par les agents de l'ENPJJ ;
  - Organiser la programmation et contribuer à la préparation administrative des Comités Sociaux d'Administration ;
  - Assurer le standard téléphonique en cas d'absence de l'agent d'accueil.
- **Assurer le secrétariat de la Direction Générale en binôme avec la secrétaire de Direction :**
  - Gérer l'agenda de la Direction Générale ;
  - Enregistrer et assurer la transmission des courriers postaux et électroniques à l'arrivée (pour l'ENPJJ) et au départ (pour la Direction Générale) ;
  - Assurer l'accueil physique, téléphonique et électronique de la Direction Générale ;
  - Traiter les demandes urgentes.
- **Instruire les demandes de prêt de salle effectuées par des entités extérieures à l'ENPJJ :**
  - Réceptionner et analyser les demandes, avant de les soumettre à l'arbitrage de la Secrétaire Générale ;

- Assurer le bon suivi des demandes (réservations, conventions de prêt, visites, suivi des demandes annexes (prestation de restauration, demande multimédia...), transmission des listes de participants au PC sécurité) ;
- Assurer la mise à jour du tableau de suivi annuel des demandes.
- **Contribuer à la gestion de l'hébergement à la résidence :**
  - Traiter les demandes de réservation en lien avec l'organisation des séminaires et événements internes ou externes (hors formation) ;
  - Venir en appui des demandes de réservation pour les formations en cas d'absence de l'agent référent.

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

- Permanence du secrétariat de Direction jusqu'à 18h en binôme avec la secrétaire de Direction ;
- Coordination de son absence et de ses activités avec la secrétaire de Direction.

## **COMPÉTENCES**

### **Savoirs/connaissances**

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

### **Savoir-faire**

- Prendre des notes
- Rédiger
- Maîtriser les outils de bureautique, les outils collaboratifs (Hyperplanning, Resana,) et de visioconférence (Jabber)
- Applicatifs métier (Harmonie, Chorus DT, CYTRIC)

### **Savoir-être**

- Avoir le sens de l'organisation
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve d'autonomie
- Aisance relationnelle