



Secrétaire

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL / DÉPARTEMENT DES AFFAIRES TECHNIQUES

Date de mise à jour : 01/02/2025

Agent : **Sylvie DARRAS**
Supérieur hiérarchique direct : **Christophe CONCEICAO**

MISSION

Au sein du secrétariat général, la secrétaire du DAT réalise les activités administratives en relation avec les missions du département.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Contribuer au bon fonctionnement du département**
 - Réceptionner les appels téléphoniques prestataires et agents de l'établissement
 - Gérer le courrier et l'agenda de département
 - Orienter les demandes d'interventions aux équipes concernées (maintenance, multimédia, informatique)
 - Organiser et planifier la réunion bimensuelle de département ;
 - Commander les moyens matériels du service (notamment fournitures de bureaux)
 - Coordonner avec les différents utilisateurs les expéditions de colis
- **Contribuer aux missions des achats et exécution de marché**
 - Assurer la gestion des commandes validées par la hiérarchie et les suivre, en collaboration avec le Département des Affaires Financières, de la transmission au devis signé à la transmission du service fait
 - Assurer le suivi des commandes en relation avec les fournisseurs
 - Suivre et classer les devis et commandes qui lui sont confiés
 - Transmettre et suivre les commandes de prestation auprès des titulaires des marchés de restauration, nettoyage de site central et sécurité
 - Transmettre des listes d'extérieurs accueillis (invités et stagiaires) aux services et prestataires concernés
 - Transmettre et contrôler les listes d'émargement à la restauration de l'ENPJJ et effectifs prévisionnels mensuels
- **Contribuer à la gestion du parc automobile**

- Compléter les informations de suivi dans le logiciel ODRIVE interministériel réclamé par l'administration centrale
- Coordonner les éléments de commande, carte carburant, carte grise, assurance, vente véhicule. Enregistrement, classement et archivages des différentes pièces
- Rédiger les autorisations de conduite de véhicules administratifs de l'ENPJJ

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

NÉANT

COMPÉTENCES

Savoirs/connaissances

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

Savoir-faire

- Maîtriser les outils de bureautique et outils collaboratifs
- Maîtriser les applicatifs métier
- Mettre en forme un document
- Programmer une réunion

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Aptitudes relationnelles