

Fonction : Assistant.e de direction

Intitulé du poste : Assistant.e de direction

Classe :

Secteur : Direction

MISSION

Assister la directrice dans ses tâches administratives, organisationnelles et relationnelles.

Être personne de confiance pour la directrice

Assurer le secrétariat du Comité de direction et du Conseil intercommunal, et soutenir le fonctionnement global de l'association.

ACTIVITES ESSENTIELLES

Domaine administratif

Assurer la gestion, le suivi administratif et la correspondance de la directrice.

Rédiger des rapports, courriers, comptes rendus et concevoir des présentations.

Suivre et gérer les affaires et dossiers en cours. Gérer les imprévus.

Exécuter les tâches selon les consignes et les délais impartis

Organiser les systèmes de classement et d'archivage des documents administratifs.

Collaborer à la mise jour de l'information générale destinée au personnel.

Gouvernance

Organiser et participer aux séances de gouvernance, des groupes de travail ou autres événements liés aux activités de la directrice (convocation, logistique, ordre du jour, rédaction et diffusion des procès-verbaux).

Assurer la réception et le tri des demandes adressées à la directrice

Accompagner au besoin la directrice dans ses déplacements.

Relations internes et externes

Accueillir, recevoir et renseigner les divers interlocuteurs de la directrice.

Collaborer avec les autres domaines de l'institution.

FORMATION	CFC d'employé·e de commerce voie élargie ou formation jugée équivalente Brevet fédéral d'assistant·e de direction ou CAS en gestion de projets, un atout Expérience confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire Connaissance du fonctionnement des administrations publiques
COMPETENCES	Vivacité d'esprit et curiosité Capacité à gérer le stress et la masse de travail Organisation, anticipation et rigueur Force de propositions (créativité) Compétences rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques (MS Office)
CONTEXTE	Le cadre légal et normatif est conduit par le Département de la santé et de l'action sociale, Direction générale de la cohésion sociale, ainsi que par la Loi sur les communes. La référence aux cadre légaux est indispensable pour assurer la fonction.
FACTEURS D'EVOLUTIONS DE LA FONCTION	Les prestations et les interventions peuvent être amenées à évoluer en fonction des implications de la directrice dans des activités externes à l'ARAS Riviera, mais aussi selon le développement des contraintes légales, politiques, sociétales, économiques et démographiques.
LIAISONS HIERARCHIQUES	Supérieure directe : la directrice Subordonné·es direct·es : -- Suppléance : les autres assistant·es de direction

LU ET APPROUVE	
Lieu et date :	
Nom, Prénom :	Signature :

Exemplaire pour l'employeur à retourner dûment daté et signé