Fonction
SECRETAIRE DE DIRECTION II.2 (H/F)

Évolutions possibles

Au sein du métier

- ATTACHE DE DIRECTION IV.A (H/F)
- ASSISTANT(E) DE DIRECTION III.1 (H/F)
- ASSISTANT(E) DE DIRECTION III.3 (H/F)
- ASSISTANT(E) DE DIRECTION III.2 (H/F)
- SECRETAIRE DE DIRECTION II.3 (H/F)
- SECRETAIRE DE DIRECTION II.2 (H/F)

Raisons d'être

Dans le respect des exigences de confidentialité, assister un manager, un service, ou un département en termes d'organisation, de planning et de mise en forme de présentation et assurer l'accueil d'interlocuteurs internes et externes.

Missions

Assurer la gestion des dossiers et des évènements/Contribuer au bon fonctionnement du service en anticipant les besoins

Réaliser les activités administratives (photocopies, fournitures) et gérer le flux

Enregistrer et diffuser le courrier

Réaliser des prises de notes et/ou formaliser des comptes rendus de réunion

Orienter et filtrer les appels

Selon les organisations, assurer une gestion RH de premier niveau (congés, absence,…)

Assurer l'interface avec les Services Généraux

Effectuer le classement et le tri des dossiers

Saisir les documents et /ou les mettre en forme

Selon les organisations, assurer un secrétariat partagé entre plusieurs directeurs ou responsables

Assurer et coordonner la relation client interne/externe

Assurer un premier contact vis-à-vis des interlocuteurs internes et externes

Réceptionner les sollicitations des clients internes/externes quel que soit le canal et les orienter vers le bon interlocuteur, dans le respect de la confidentialité

Organiser les réunions / déplacements / séminaires

Gérer le planning et les déplacements du manager du service / du pôle / du service

Préparer les dossiers et organise les réunions

Selon les organisations, organiser et préparer les évènements et les manifestations

Accompagner les transformations de l'organisation

Participer aux évolutions de son environnement de travail ou d'organisation en interne ou en externe en lien avec l'exercice de son métier

Compétences

Communication et marketing

Communication interne

Accompagner les transformations du Groupe en élaborant des outils et éléments de langage afin de mobiliser et susciter l'adhésion de l'ensemble des collaborateurs.

COMPORTEMENTALES

Analyse et discernement

Pouvoir apprécier, décomposer avec justesse et clairvoyance, une situation observée ou des faits vérifiés et distinguer les éléments marquants à partir du réel pour faciliter la prise de décision. Savoir faire preuve de remise en question, de sens critique, de mise en perspective et de jugement.

Adaptabilité

S'adapter aux évolutions et aux aléas des situations et de son environnement de travail dans les délais adéquats en faisant preuve de souplesse. Savoir gérer ses priorités en intégrant les évènements imprévus, et adapter son comportement à la situation.

Culture du changement et de l'innovation

Encourager et accompagner le changement et les initiatives d'amélioration dans un environnement complexe et incertain. Expérimenter, tester, évaluer en s'appuyant sur de nouvelles méthodes, y compris numériques. Comprendre et susciter l'innovation en remettant en question les usages et en osant être pionnier. Etre dans une dynamique d'identification et d'apport de nouveautés dans son activité en osant sortir du cadre pour penser le problème en dehors de ses limites et de ses moyens lorsque la situation le demande.

Comportementales Socles

Orientation client

Enrichir l'expérience client en adoptant une posture de service et de conseil et développer une relation de confiance durable. Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes de ses clients pour apporter des réponses personnalisées. S'appliquer à améliorer la satisfaction client et mesurer son niveau de satisfaction.

Culture RSE

Acquérir et/ou développer des connaissances sur la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) et connaitre les enjeux et les actions du groupe La Poste en la matière (sujets environnementaux, sociaux, sociétaux, et/ou de gouvernance)

Orientation résultats

Engager des actions et mobiliser en toute autonomie des ressources (financières, matérielles, techniques, numériques et humaines) pour atteindre des performances durables dans le respect des principes éthiques, de qualité de vie et de RSE. Savoir être proactif et fixer, pour soi et/ou pour d'autres, des objectifs ambitieux et exploiter des opportunités pour aller au-delà des attendus.

Coopération et ouverture

Construire et faire vivre des réseaux informels ou structurés d'individus ou de groupes en s'appuyant sur les outils collaboratifs comme les réseaux sociaux internes. Participer individuellement à l'atteinte d'un résultat collectif en favorisant l'entraide et le partage de connaissances. Savoir fédérer les parties prenantes d'un projet autour d'un objectif commun et établir des partenariats. Faire preuve d'écoute active vis-à-vis de ses interlocuteurs et prendre en compte leurs problématiques et les objections émises dans ses actions et prises de décision. Etre ouvert(e) d'esprit et curieux(se) au sein de son environnement.

Digital et Data

Outils, bureautique, applicatifs et logiciels

Maitriser les applicatifs et logiciels de son domaine d'activités, y compris les processus dématérialisés et les modes de fonctionnement afférents (workflows de validation, outils collaboratifs, etc.). Respecter ou garantir les règles de confidentialité selon son niveau de responsabilité.

Travail et outils collaboratifs

Adopter des pratiques collaboratives dans le travail au quotidien, notamment en travaillant principalement sur les plates-formes collaboratives. Participer à des projets en mode collaboratif, en travaillant sur les outils en ligne qui facilitent la transversalité. Echanger et partager les bonnes pratiques ou retours d'expérience. Maitriser les règles de confidentialité.

Culture digitale

Connaître l'environnement et les enjeux du digital pour un usage personnel ou professionnel, par une veille régulière. Être conscient(e) de l'impact du numérique sur les méthodes de travail et les relations avec la clientèle. Faire preuve de curiosité et d'adaptabilité face aux évolutions digitales (nouveaux outils et usages).

Efficacité professionnelle

Analyse et traitement de l'information
: Recueillir / synthétiser de l'information, savoir mettre en place, cadrer et piloter / réaliser des études qualitatives et/ou quantitatives en tirant des enseignements des résultats obtenus.

Expression orale et écrite
: Savoir s'exprimer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral de manière claire et compréhensible, avec un vocabulaire adapté à l'interlocuteur et au contexte professionnel, et selon le canal de communication.

Analyse du besoin Client / Partenaire / Collaborateur
: Comprendre, analyser et challenger les besoins et attentes de ses clients / partenaires / collaborateurs, en prenant en considération leurs contraintes et les risques associés. Conseiller et alerter au regard de leurs choix.

Moyens généraux

Gestion administrative et logistique
: Assurer la gestion administrative (congés, absences. . . dans le respect du droit du travail en vigueur) et effectuer les approvisionnements (fournitures. . .) en assurant le traitement des factures afférentes.

Techniques de secrétariat
: Maîtriser et mettre en oeuvre l'ensemble des techniques de secrétariat (gestion du/des planning(s), organisation de réunions, prises de notes / suivi des actions, classement et archivage de dossiers. . .).

Gestion de l'information
: Coordonner et faciliter la circulation et le partage de l'information sur différents canaux au sein de l'équipe dans le respect de la confidentialité.

Projet

Management de projet
: Maitriser les concepts et les outils de la Gestion de Projet et de la conduite du changement. Mobiliser et animer acteurs et contributeurs, en favorisant les pratiques collaboratives. Garantir le respect de l'équilibre entre les engagements de coût, de délai et de satisfaction client. Analyser les risques et mettre en oeuvre les mesures correctrices.

Gestion événementielle
: Organiser différents types d'évènements dans le cadre de son activité et connaître / maîtriser les techniques pour animer de façon transversale des réunions.

Relation Client

Appui et Conseil
: Apporter conseils, propositions et informations utiles au client (interne ou externe) / partenaire, le challenger et l'alerter à bon escient et rechercher des solutions aux besoins exprimés en prenant en compte les impacts potentiels.

Famille

Filière

Métier

Répartition des effectifs

- Bgpn reseau
- Services-Courrier-Colis

Effectif de la fonction

De 1 à 9