

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Apprenti assistant d'administration générale
(niveau BTS)

Catégorie statutaire / Corps
Apprenti

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires générales

EFR-CAIOM
 EFR-Permanent
 CAIOM - Tremplin
 Emploi-fonctionnel
**de la filière technique, sociale
ou SIC**

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Assistant d'administration général - ADM004A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Générale Coordination et Animation Territoriale
Direction cohésion sociale, collectivités territoriales
Bâtiment Vignon, 1^{er} étage
rue Fiedmond
97300 CAYENNE

Vos activités principales

Assister les quatre bureaux de la direction des collectivités territoriales, plus spécifiquement le BFPT et l'Europe, en contribuant au bon déroulement des activités du service en fonction des besoins identifiés et de leur priorisation

- **Préparer et suivre** des dossiers administratifs en lien avec l'équipe d'instructeurs, en rédigeant des courriers, des documents de synthèse comme des tableaux
- **Mettre en forme et valoriser** des supports écrits et des reportings
- **Traiter** des dossiers ponctuels
- **Mettre en place des outils de veille documentaire**, notamment sur les Aides d'État et la Réglementation européenne
- **Assister** la Mission Europe dans la préparation des Comités de programmation

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Travail en bureau
- Participation à des réunions extérieures
- le poste est à cheval sur deux bureaux : le BFPT et la mission Europe

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Bureautique et outils collaboratifs <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Mettre en forme un document <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Classement archivage <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Diffuser une information <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Techniques de secrétariat <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	
Environnement administratif et institutionnel <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau pratique - requis</i>	
	Savoir s'organiser <i>/ niveau pratique - requis</i>	
	Savoir analyser <i>/ niveau initié - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

La direction de la cohésion territoriale et des collectivités territoriales (DCTCT), placée sous l'autorité directe du DGCAT et de son adjoint, a pour missions principales de :

- d'assurer la fonction régaliennne de contrôle administratif et budgétaire des collectivités territoriales ;
- d'appuyer et conseiller les collectivités territoriales : ingénierie publique, conseils financiers,...
- d'assurer la gestion intégrée des dotations de fonctionnement et d'investissement ;
- de piloter le suivi administratif et budgétaire des dispositifs de contractualisation ;
- de coordonner et suivre la programmation des fonds européens.

- **Composition et effectifs du service**

La DCTCT est composée de 4 structures et compte 24 agents :

- **Maître de stage**

Chef de bureau ou Chargée de mission Europe

Durée attendue sur le poste : 2 ans

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Lettre de motivation + CV

Qui contacter :

plan10000@guyane.pref.gouv.fr

Grégory EVRARD, directeur de la Cohésion territoriale et des collectivités territoriales

gregory.evrard@guyane.pref.gouv.fr / tél. : 05 94 39 46 40

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) :24/03/2021