



ANNEXE 3 : Fiche de poste Assistant de gestion administrative

DIECCTE LA MARTINIQUE - POLE 3E

Direction	DIECCTE de la Martinique
Unité administrative	Pôle 3E– « Entreprises, Emploi et Economie » Le pôle 3E est composée de 5 départements chargés de promouvoir et soutenir le développement économique du territoire au bénéfice des entreprises et de l'emploi, d'anticiper et d'accompagner les mutations économiques, d'accompagner les personnes les plus exposées au risque d'exclusion du marché du travail, de porter en co gouvernance avec la collectivité régionale et les partenaires sociaux les politiques publiques de l'emploi, de l'orientation et de la formation sur le territoire. Ces politiques s'appuient sur des fonctions : <ul style="list-style-type: none">- d'animation,- de veille,- d'ingénierie et de pilotage de projets sectoriels, thématiques ou territoriaux,- de mobilisation de dispositifs,- de financements,- de contrôle.-
Localisation	Route de la Pointe des Sables, Les hauts de Dillon 97200 Fort-de-France
Mission du service d'affectation	Le service FSE est chargé de la mobilisation, de l'instruction et de la gestion du FSE au profit des politiques de développement économique et de l'emploi, en lien avec l'autorité de gestion au titre des programmes opérationnels 2007-2013, 2014-2020 et IEJ et conformément aux orientations communautaires et régionales. Il apporte son appui à l'autorité de gestion dans les fonctions transversales d'évaluation, de communication et de reporting.
Poste	Assistant de gestion administrative
Affectation fonctionnelle	Service Fond Social Européen
Activités	L'affectation au service FSE donne pour mission et objectif généraux de gérer les Programmes du Fonds Social Européen en cours. Plus particulièrement, ce poste sera dédié à la gestion des dossiers bénéficiant du FSE notamment sur les activités suivantes : <ul style="list-style-type: none">➤ Accueil physique et téléphonique et orientation des bénéficiaires,➤ Assurer la gestion des courriers,➤ Faire les convocations des différents comités de programmation,➤ Préparation des dossiers pour les commissions et autres services,➤ Réaliser les comptes rendus de réunion,➤ mise en circulation des informations utiles aux autres services et aux partenaires,➤ production et transmission d'informations de synthèse (statistiques, tableaux de bords),➤ Réaliser le suivi des dossiers en lien avec les gestionnaires,➤ Assurer le classement et l'archivage de documents,➤ Gérer les agendas et organiser les rendez-vous,➤ Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, inviter les participants, gérer la liste des présents....) <p><i>Ce poste est sujet à évolution en fonction de la construction de l'organisation du Service et du Pôle 3^E de la DIECCTE, ainsi que de la mise en œuvre de mesures nouvelles.</i></p>



Compétences spécifiques du poste	<ul style="list-style-type: none">• Esprit d'équipe et d'initiative• Méthode, rigueur et organisation• Capacité à gérer des échéances• Adaptabilité et réactivité• Sens du relationnel• Maîtrise de l'outil bureautique : Word, Excel• Techniques de prises de note• Capacité rédactionnelle• Savoir rendre compte• Savoir communiquer.
Profil recrutement	Bac + 2 maximum : Assistant de gestion
Situation du poste	Sous la responsabilité hiérarchique directe du Responsable du service FSE