ADJOINTS STRATEGIQUES – A4

Groupe support – Description de fonction générique

Raison d’être

Conseiller et soutenir le management sur le plan organisationnel, administratif et/ou dans le domaine afin de contribuer de façon optimale aux prestations de services et aux objectifs du plan de management.

Finalités

En tant que **coordinateur**

coordonner et organiser les missions des différents services et piloter des projets et groupes de travail afin de garantir leur réalisation dans le respect des directives, délais et exigences de qualité et de contribuer à la cohérence de la politique de la direction.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **conseiller interne**

conseiller le management sur l'organisation des services, sur les différents domaines et sur le plan de management afin de contribuer à une gestion efficiente de la direction et à la stratégie de l’organisation.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant qu**’organisateur**

initier et piloter des événements et réunions stratégiques afin de soutenir la réalisation des objectifs du manager.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **gestionnaire administratif**

organiser les activités administratives pour une direction / organisation de plus de 1000 personnes afin de soutenir le manager sur le plan administratif.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **personne de contact**

organiser la communication avec les partenaires internes et externes et construire un réseau afin de représenter la direction / organisation et défendre sa stratégie.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …

En tant que **gestionnaire de connaissances** (facultatif)

développer ses connaissances et se tenir informé des pratiques et des tendances dans le domaine et les domaines apparentés afin de pouvoir mettre en œuvre des projets de modernisation au sein de la direction/organisation.

**Exemples de tâches**

* …
* …
* …