



Le Département de Haute Marne recrute !

Assistant de direction (H/F)

Située dans la région Grand Est, la Haute-Marne se situe au croisement de l'A5 et de l'A31, à 1h de Dijon et de Troyes, à 2h10 de Paris et de Lyon et compte 174 070 habitants.

Dans un environnement naturel préservé, avec 250 000 hectares de forêts dont une grande partie reconnue pour son caractère remarquable avec le Parc national de forêts, 1 800 km de rivières et 5 lacs principaux, la Haute-Marne propose un cadre de vie exceptionnel avec un prix de l'immobilier l'un des moins cher de France et le haut débit partout.

La Haute-Marne a inspiré de grands hommes : Charles de Gaulle, Voltaire, Diderot, les frères Goncourt, etc. Elle inspire des entreprises à la pointe de l'innovation dans l'industrie médicale, l'aéronautique, l'automobile, la fonderie, l'agro-alimentaire, etc. Elle inspire aussi des associations culturelles et sportives très dynamiques. La Haute-Marne insuffle de l'énergie pour réussir et s'épanouir tout en garantissant une qualité de vie oxygénante.

Au Conseil départemental de la Haute-Marne, 1 200 agents travaillent au quotidien pour le bien-être des Haut-Marnais. Accompagnement social, entretien des routes et des collèges, aides aux communes et à leurs groupements, culture, lecture publique, etc., les métiers sont nombreux et très variés.

Tout savoir sur les missions et l'organisation du Département : www.haute-marne.fr

Découvrir la Haute-Marne : respirez-inspirez.com

Date limite de dépôt des candidatures :

21/08/2022

Temps de contrat :

Temps complet

Durée du contrat :

10 mois

Fondement juridique :

Contractuel de droit public

Accroissement temporaire d'activité (article L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3 alinéa I dispositif 1 loi 84-53)

Cadre d'emplois / Statut :

Rédacteur

Groupe de fonction R.I.F.S.E.EP. : B2

Sujétion : -

Lieu d'affectation :

Direction de l'enfance, de l'insertion et de l'accompagnement sociale
52000 Chaumont

Missions du service – positionnement de l'agent :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'enfance, de l'insertion et de l'accompagnement social, et en lien avec l'assistance de la direction générale, vous apportez un soutien au directeur, au directeur adjoint ainsi qu'aux responsables de services centraux dans l'organisation des missions et des tâches de la direction et vous favorisez la transmission d'informations internes et externes. Vous intervenez particulièrement en articulation de l'information entre la direction et ses différents services : enfance-jeunesse, insertion-logement et circonscriptions d'action sociale.

Descriptif du poste :

MISSIONS PRINCIPALES

Assurer l'assistance de la direction ainsi que des responsables de services centraux

- ✓ Tenue de l'agenda du directeur et des responsables de services centraux,
- ✓ Accueil physique et téléphonique des publics,
- ✓ Mise en forme des courriers, notes et documents du directeur et des responsables de services centraux,
- ✓ Suivi et classement des courriers réservés (demandes et réponses de la direction), coordination des réponses avec les secrétariats de l'ensemble des services de la direction,
- ✓ Coordination de la dématérialisation et suivi des parapheurs de la direction et des services centraux (service enfance-jeunesse, protection maternelle infantile, insertion logement),
- ✓ Suivi des conventions gérées par la direction, et du service central de PMI (tenue d'un tableau d'échéance)

- ✓ Organisation des réunions de direction :
 - organisation matérielle et préparation de l'ordre du jour,
 - rédaction des relevés de conclusion.
- ✓ Relai ressources humaines pour le directeur :
 - suivi du prévisionnel des congés des cadres de la direction,
 - suivi des effectifs et besoins de la direction.
- ✓ Relai intendance et informatique pour le directeur, le directeur adjoint et services centraux.

MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- ✓ Appui administratif au service enfance-jeunesse, insertion-logement et de protection maternelle et infantile (mise en forme et relecture des documents à l'attention et/ou à la signature du Président, d'un élu, de la DGA ou du directeur),
- ✓ Réalisation / conception ponctuelle de documents de présentation, d'outils de pilotage, de reporting et de tableaux de bord.
- ✓ Participation à l'organisation des commissions consultative paritaire départementale et mise à jour, édition et diffusion des tableaux de suivi des agréments des assistantes familiales

Au-delà de ces missions, le directeur pourra être amené à vous confier l'instruction et/ou le suivi d'un dossier particulier.

Profil du poste :

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

- formation ou maîtrise des techniques de secrétariat (organisation, classement, prise de rendez-vous, suivi de dossiers, etc.),
- maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Internet),
- aptitude à communiquer et à travailler en équipe,
- aptitude aux travaux d'urgence,
- aisance relationnelle et écoute,
- entière discrétion professionnelle, rigueur et efficacité.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES A ACQUERIR

- connaissance du fonctionnement de l'organisation départementale,
- sens du service public, des responsabilités,
- utilisation des applications de gestion de la relation à l'utilisateur (SOLIS) et de gestion des délibérations (Air's délib).

Informations complémentaires :

Les plus :

Tickets restaurants, association amicale.

Organisation de travail :

Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 17 jours RTT et 25 jours de congés annuels.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae) à :

contact.recrutement@haute-marne.fr

À Monsieur le Président - Conseil Départemental de la Haute-Marne - 1, rue du Commandant Hugueny -
52000 Chaumont