



## 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](http://www.haute-marne.fr)

Découvrir la Haute-Marne : [respirez-inspirez.com](http://respirez-inspirez.com)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

08/10/2022

**Durée du contrat :**

Trois ans si contractuel

**Fondement juridique :**

Titulaire

ou

contractuel de droit public : Emploi n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

**Cadre d'emplois / Statut :**

Rédacteur

**Groupe de fonction R.I.F.S.E.EP. :** B3

**Sujétion :** x

**Lieu d'affectation :**

52000 CHAUMONT

**Missions du service – positionnement de l'agent :**

Sous l'autorité hiérarchique du Président, l'assistante de direction assure les tâches administratives quotidiennes relatives à une gestion des dossiers majeurs traités directement par le Président.

**Descriptif du poste :**

- vérification du bon acheminement des travaux demandés dans des délais raisonnables
- organisation des rendez-vous, suivi de l'agenda et des réunions du Président
- organisation de réceptions (buffets, déjeuners, gestion du personnel)
- accueil et renseignements téléphoniques des élus, des agents et des usagers
- filtrage téléphonique des appels destinés Président
- revue de presse locale pour M. le Président et les services
- gestion de la comptabilité et du budget de la Présidence
- préparation des dossiers du Président
- organisation précise des déplacements de M. le Président (à Paris comme en Haute-Marne notamment)
- gestion du courrier des services.

**Profil du poste :**

**Exigence du service :** Horaires modulables en fonction de la demande de travail.

**Connaissances et compétences requises :**

*les connaissances et compétences suivantes :*

- bonne maîtrise des techniques de secrétariat
- bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Publisher, Powerpoint)
- maîtrise impérative du publipostage
- capacités rédactionnelles et prise d'initiative

*les qualités comportementales suivantes :*

- qualités relationnelles
- sens du service public
- capacité de travail en urgence tout en conservant la sérénité nécessaire
- rigueur et organisation
- discrétion et réserve
- ponctualité et grande disponibilité

**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](mailto:contact.recrutement@haute-marne.fr)

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