

Assistant de direction (H/F)



Contrat de 12 mois



Chaumont (52)



Fin de publicité : 24/02/2023

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Rédacteur
Temps de contrat : 39h/semaine Fondement juridique du candidat contractuel : <i>Accroissement temporaire d'activité (article L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3 alinéa 1 dispositif 1 loi 84-53)</i>	Echelon 1 : 1 726,61 € R.I.F.S.E.EP. : 524,00 € <i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>

Missions du service – positionnement de l'agent :

L'assistant(e) de direction est un point de pivot essentiel entre les différents services de la direction mais aussi dans le lien aux usagers et aux réponses qui leurs sont faites.

Tâches confiées :

Gestion des demandes :

- l'accueil des publics, accueil téléphonique et gestion des appels (8h-12h/14h-17h),
- Le suivi de l'outil de ticketing.
- La gestion des plannings de l'équipe d'entretien des bâtiments.

Gestion administrative :

- la gestion des agendas et plannings affecté à la Direction Cap'2030,
- la préparation et organisation matérielle des réunions, élaboration des fonds de dossier,..
- la réception, le traitement, la diffusion du courrier entre les différents services en tenant à jour un Chrono des courriers.
- la rédaction et mise en forme de la correspondance courante et de compte-rendu de réunion,
- la rédaction d'actes administratifs et tenue des plans de classement papier & dématérialisés,
- la participation aux activités de la direction,
- la préparation des dossiers pour les commissions d'appel d'offre,
- la mise en place et actualisation des tableaux de suivi des actions de la direction ou dans un outil informatique,
- le suivi des congés de la direction et, plus généralement, du logiciel de gestion du temps.

Profil recherché :

- **Diplome** : Baccalauréat à Bac+2
- **Expérience requise** : Débutants acceptés
- **Spécificités Techniques** : Déplacements ponctuels sur l'ensemble du département de la Haute-Marne

Conditions spécifiques au poste : Travail sur écran, Casque d'appel.

Pourquoi nous rejoindre ?

Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle.

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.

Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de **télétravail** sur 12 mois.

Comment candidater ?

*Vous pouvez demander la fiche de poste complète
et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr
Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.*