

Assistant du Directeur Général des Services (H/F)



Titulaire ou contrat de 3 ans



Chaumont (52)



Fin de publicité : 21/11/2024

<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>Emploi n'ayant pu être pourvu par 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)</i>	Echelon 1 : 1 836,20 € R.I.F.S.E.EP. : 532,00 € N.B.I. (titulaire ou stagiaire uniquement) : 49,22 € <i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire des rédacteurs. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>

Missions du service – positionnement de l'agent :

Collaborateur/trice directe du Directeur général des services, assurant l'interface entre l'ensemble des pôles, directions et services, la Direction générale et le Cabinet du Président du Conseil départemental, l'assistant(e) de direction apporte une aide permanente dans l'organisation quotidienne de leur travail, en termes d'accueil, de gestion du courrier et des agendas, de constitution, de suivi et de classement de dossiers.

Tâches confiées :

L'assistant(e) de direction assure les missions suivantes :

- accueil physique et téléphonique des élus, des agents, des partenaires institutionnels et des usagers
- orientation et conseil dans leurs démarches des interlocuteurs internes et externes qui formulent une demande
- réception, gestion et ventilation du courrier papier et électronique
- réception, examen, enregistrement et suivi des parapheurs présentés à la signature du Président du Conseil départemental et du Directeur général des services
- gestion de l'agenda du Directeur général, organisation et planification des réunions
- réalisation et mise en forme de travaux bureautiques
- dématérialisation des dossiers et gestion de répertoires partagés
- élaboration et suivi de dossiers supports des réunions et notamment des réunions de travail avec la Préfète
- suivi des projets et des activités de la direction générale, (présentations, rapports, comptes rendus, suites réservées aux courriers reçus...)
- suivi du projet d'administration et notamment la revue des politiques publiques
- coordination de la circulation d'informations auprès des pôles et des directions (notamment tenue de fichiers-ressources)
- suivi de la permanence de direction ; suivi des congés des directeurs et chefs de services...
- participation aux réunions de direction générale
- organisation des réunions des assistantes de direction DGS DGA

Profil recherché :

- expérience souhaitée dans un poste similaire ; Bac+2 minimum souhaité
- connaissances du fonctionnement des services d'une collectivité / d'une administration, des circuits et procédures administratives
- maîtrise des techniques de secrétariat et de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, AdobeReader...)
- maîtrise de l'expression orale et des techniques d'accueil
- capacités rédactionnelles et prise d'initiative
- grandes qualités relationnelles et sens du service public
- méthode, autonomie, rigueur et organisation, discrétion et confidentialité, grande disponibilité
- capacité à faire face à une charge de travail soutenue ; réactivité en cas d'urgence ponctuelle

Pourquoi nous rejoindre ?

Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, CNAS début 2025.

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. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels.

Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de **télétravail** sur 12 mois (versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable.

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.