

Chargé de mission auprès de la Direction Générale des Services (H/F)



Titulaire ou contrat de 3 ans



Chaumont (52)



Fin de publicité : 22/02/2025

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Attaché
<p>Temps de contrat : 39h/semaine</p> <p>Fondement juridique du candidat contractuel : 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)</p>	<p>Echelon 1 : 1 944,50 €</p> <p>R.I.F.S.E.E.P. : 760,00 €</p> <p><i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire du grade renseigné. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i></p>

Missions du service – positionnement de l'agent : ***Vous pouvez demander la fiche de poste complète.***

Collaborateur(trice) direct(e) du Directeur général des services (DGS) et de la Direction générale, assurant l'interface entre l'ensemble des services et directions de la collectivité, la Direction générale et le Cabinet du Président du Conseil départemental. Il assure la coordination, la production et la validation de l'ensemble des documents que la Direction générale met à disposition de la Présidence et des élus départementaux.

Membre de la direction générale, il participe aux réunions de direction générale et alimente les tableaux de suivi.

Tâches confiées :

- Coordination des services dans la production des notes Président/élus départementaux
- Gestion du service courrier : superviser la réception, la gestion et la ventilation du courrier papier et électronique pour garantir un traitement rapide et efficace.
- Assurer la responsabilité fonctionnelle de l'application informatique permettant la gestion du courrier (entrant/sortant)
- Production de notes administratives à la demande du DGS
- Suivi des projets et des activités de la direction générale, (présentations, rapports, comptes rendus, suites réservées aux courriers reçus...),
- Gestion et management des outils de communication interne (portail agent, lettre interne etc...)
- Organisation et rédaction des documents de suivi des réunions de DG en lien avec les deux assistantes de Direction générale
- Supervision de l'archivage numérique de l'ensemble de la direction générale,
- Actualisation du dossier de permanence / astreinte de direction et des éléments nécessaires à l'armement de la salle de crise départementale,

Profil recherché :

- **BAC+3 et une expérience d'au moins 2 ans au sein d'une administration,**
- connaissances du fonctionnement des services d'une collectivité / d'une administration, des circuits et procédures administratives
- maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, AdobeReader, Teams...) et sensibilisation aux outils proposés par l'intelligence artificielle
- capacités rédactionnelles et prise d'initiatives
- grandes qualités relationnelles et sens du service public
- méthode, autonomie, rigueur et organisation
- discrétion et confidentialité
- grande disponibilité et réactivité en cas d'urgence ponctuelle
- capacité à faire face à une charge de travail soutenue

Pourquoi nous rejoindre ?

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

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 ?

et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr

Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.