

Assistant de direction (H/F)



Titulaire ou Stagiairisation



Chaumont (52)



Fin de publicité : 05/04/2025

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Adjoint administratif territorial
<p>Temps de contrat : 39h/semaine</p> <p>Fondement juridique : Titulaire ou stagiairisation</p>	<p>Echelon 1 : 1 801,74 €</p> <p>R.I.F.S.E.EP. : 316,00 €</p> <p><i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i></p>
<p><u>Missions du service – positionnement de l'agent :</u> Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de la contractualisation et de l'administration de la direction générale adjointe du pôle des Solidarités, vous réalisez notamment les missions suivantes :</p>	
<p><u>Tâches confiées :</u></p> <p><u>Soutien au directeur dans l'organisation des missions et des tâches de la direction :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister le directeur dans la transmission d'informations internes et externes ; - Gérer et coordonner l'agenda du directeur, planifier, organiser et suivre les rendez-vous ; - Assurer l'organisation pratique des réunions (réservation des salles de réunion ou lieux, inviter les participants, tenir des listings officiels, préparer les fonds de dossier) ; - Mettre en œuvre la rédaction, la mise en forme des supports écrits (courriers, notes, comptes rendus...) - Suivre et classer les courriers réservés (demandes et réponses de la direction) ; - Gérer le planning de la mission accueil du public à Issartel ; - Coordonner la dématérialisation et suivre les parapheurs de la direction ; - Suivre les conventions gérées par la direction ; - Gérer les fournitures administratives (recensement des besoins, commande et gestion des stocks). <p><u>Gestion du courrier non dématérialisé :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'ouverture et au tri des courriers du Département avec le Service courrier ; - Distribuer les courriers <p><i>Les fonctions pourront évoluer avec la mise en œuvre de la dématérialisation des courriers.</i></p> <p><u>Intendance de la direction générale adjointe pôle Solidarités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - gérer le stock de fournitures de la DGAPS sur les 3 sites (gestion des commandes de papier et enveloppes) ; - en l'absence de l'agent responsable de l'entretien et suivi du parc automobile, et en lien le centre technique départemental, assurer le suivi technique des véhicules du site de Chaumont et de la direction ; - en lien avec le service intendance, être le(la) référent(e) de l'entretien des locaux de la direction (bâtiment Issartel). <p><u>Gestion du matériel de la PMI :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - demander les devis à partir du recensement des besoins établies par la coordinatrice de la PMI ; - procéder à la mise en concurrence et établissement des devis ; - gestion des commandes et édition des bons de commande ; - réception des livraisons et préparation de la distribution dans les CAS ; - en lien avec le service intendance, demande de N° inventaire et étiquetage des matériels ; - contrôle des factures et mise en paiement ; rattachements des engagements comptables à l'exercice. 	
<p><u>Profil recherché :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - formation ou maîtrise des techniques de secrétariat (organisation, classement, prise de rendez-vous, suivi de dossiers, etc.), - maîtrise de l'outil informatique (World, Excel) - goût pour le travail en équipe - disponibilité, rigueur et méthode - discrétion et réserve - permis B 	
<p><u>Pourquoi nous rejoindre ?</u></p> <p>Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, CNAS début 2025.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p style="text-align: right;"><u>Comment candidater ?</u> 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.</p>	