

ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)



Titulaire ou contrat de 3 ans



Chaumont (52)



Fin de publicité : 17/02/2026

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u>
<p>Temps de contrat : 39h/semaine</p> <p>Fondement juridique du candidat contractuel : <i>Emploi n'ayant pu être pourvu par un fonctionnaire - article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)</i></p>	<p>Echelon 1 : 1 836,20€ R.I.F.S.E.E.P. : 532,00 €</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.***

Placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de préfiguration, l'assistant de direction joue un rôle clé d'appui à la direction et à ses adjoints, contribuant à la fluidité de l'organisation et à la coordination des projets. Ce poste s'inscrit dans une dynamique de transformation du service public, visant à garantir un parcours de vie épanouissant à chaque habitant du territoire.

Tâches confiées :

- Accueil téléphonique et physique, gestion des agendas, organisation des réunions et déplacements
- Rédaction, diffusion et archivage des comptes rendus et documents administratifs
- Suivi des projets, classement et suivi des dossiers
- Préparation logistique et documentaire des commissions
- Mise à jour des tableaux de suivi, appui à la gestion des absences et plannings
- Soutien logistique à l'astreinte de l'Aide Sociale à l'Enfance du Service Enfance Jeunesse
- Renforcer ponctuellement l'assistante de direction de la direction générale adjointe du pôle Solidarités à la demande

Profil recherché :

- Formation de niveau Bac +2/3 (assistant de direction ou équivalent)
- Expérience confirmée en collectivité territoriale ou environnement complexe
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion de projet (Teams)
- Compétences rédactionnelles et organisationnelles solides
- Sens de la coordination, esprit d'initiative,
- Qualités relationnelles et sens de l'accueil
- Permis B exigé

Avantages

- Cartes restaurants (28€ de contribution agent pour 70 €), CNAS
- 25 jours de congés + 22 RTT - 40 jours de télétravail/an (selon nécessités de service)
- Formation initiale et continue en interne - Perspectives de mobilité et évolution de carrière
- Remboursement partiel des frais de transports domicile-travail (75 %)
- Participation à la mutuelle santé et prévoyance santé
- Le Département de la Haute-Marne propose à ses agents l'accès au Label Team, un programme d'activités sportives et culturelles gratuites ou à participation financière, tout au long de l'année

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.*