



Situé en Bourgogne, à proximité immédiate de Paris, riche de ses deux agglomérations, d'un terroir prestigieux et d'une ruralité sereine et innovante, le Département de l'Yonne est une collectivité dynamique, dotée d'un projet de mandat ambitieux, moderne et responsable sur le plan humain et sociétal. Collectivité repère pour les habitants, les communes et l'ensemble des partenaires institutionnels, le Département est une collectivité de proximité, de solidarité, porteuse d'une ambition forte pour son territoire.

**LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'YONNE
RECRUTE
UN ASSISTANT DE DIRECTION À LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE
DU PÔLE DES SOLIDARITÉS DÉPARTEMENTALES F/H**

**Catégorie : B/C - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Rédacteur/Adjoint administratif
PÔLE : Pôle des Solidarités Départementales**

MISSIONS GÉNÉRALES :

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint et de son adjoint, l'assistant(e) de direction gère l'assistance administrative du DGA et de son adjoint et leur apporte son soutien en matière d'organisation professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de saisie, de rédaction de courriers ou notes, de classement et de suivi des dossiers.

Il (ou elle) coordonne l'organisation des différentes réunions et instances relevant du DGA et de son adjoint et en assure la préparation administrative et technique, le secrétariat et le suivi.

Il (ou elle) peut être également amené(e) à gérer directement des dossiers et projets spécifiques, confiés par le DGA et son adjoint.

Il (ou elle) travaille en collaboration étroite avec les assistants de direction de la Direction générale des Services, des autres DGA, des services du PSD et apporte un appui quotidien aux différentes directions du pôle.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- ✓ **Organisation de la vie professionnelle du Directeur Général Adjoint et de son adjoint**
 - Organiser l'agenda et gérer les prises de rendez-vous
 - Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
 - Organiser les déplacements
- ✓ **Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique**
 - Prendre des notes, rédiger et mettre en forme tous types de documents
 - Constituer et préparer les dossiers afférents aux projets, réunions et instances sur lesquels le DGA ou son adjoint interviennent
 - Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- ✓ **Accueil téléphonique et physique au secrétariat**
 - Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
 - Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
 - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- ✓ **Organisation et planification des instances et réunions**
 - Coordonner l'organisation des réunions et instances pilotées par le DGA et son adjoint
 - Rédiger les ordres du jour en concertation avec le DGA et son adjoint, préparer les dossiers thématiques afférents
 - Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus et/ou relevés de décisions
 - Suivre, sur demande du DGA et de son adjoint, l'effectivité des suites données

- ✓ **Suivi des projets et activités de la direction générale adjointe**
 - Assurer la gestion et le suivi du courrier et des mails
 - Intégrer les priorités des services dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
 - Créer, suivre et/ou renseigner des tableaux de bord ou de suivi des activités
 - Organiser la transmission, le suivi et le retour, sous couvert du DGA et de son adjoint, des demandes du Cabinet du Président du Conseil Départemental et de la DGS (notes, dossiers thématiques, agenda etc)
 - Assurer la gestion en propre de certains dossiers, projets ou chantiers confiés par le DGA ou son adjoint.

- ✓ **Coordination et suivi des congés des cadres du Pôle des Solidarités départementales**

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- ✓ Connaissance du fonctionnement des services de la collectivité
- ✓ Maîtrise des règles d'expression orale et écrite de qualité
- ✓ Techniques de secrétariat (prise de notes, etc.)
- ✓ Maîtrise du fonctionnement d'internet, de l'intranet, des outils de bureautique et des logiciels courrier, gestion du temps, etc.
- ✓ Réalisation de tableaux de bord et outils de planification

SAVOIRS :

- ✓ Connaissance du fonctionnement des différents secteurs d'intervention du pôle Solidarités
- ✓ Connaissance de l'organisation, du contexte et des enjeux de la collectivité
- ✓ Fonctionnement et rôle des autres collectivités
- ✓ Capacité organisationnelle (autonomie, force de proposition, etc.) et de gestion du temps de travail
- ✓ Garant de l'image du pôle et du DGA
- ✓ Relais d'informations avec le supérieur hiérarchique

SAVOIR-ÊTRE :

- ✓ Qualités relationnelles
- ✓ Capacité d'écoute et de communication
- ✓ Rigueur, méthode et autonomie
- ✓ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- ✓ Disponibilité
- ✓ Capacité d'adaptation et de résistance au stress
- ✓ Courtoisie

DIPLÔMES :

Bac

EXPÉRIENCE :

Expérience similaire appréciée

SITUATION GÉOGRAPHIQUE :

Direction du Pôle des Solidarités Départementales – 10 route de St Georges - Perrigny

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental de l'Yonne
Direction des Ressources Humaines
16/18 bd de la Marne
89089 AUXERRE Cedex

Contact :

Juliette ALESSIO
Chargée de recrutement
Direction des Ressources Humaines
Mél : recrutement@yonne.fr
Tél : 03.86.72.88.21