



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 A LA DIRECTION DE L'AUTONOMIE DU POLE DES SOLIDARITÉS DÉPARTEMENTALES F/H

Catégorie C

Filière Administrative

Cadre d'emplois : adjoint administratif

Pôle des Solidarités Départementales

MISSIONS GÉNÉRALES :

Sous l'autorité du directeur, l'assistant de direction assure la gestion administrative et lui 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 coordonne l'organisation des différentes réunions et instances relevant du directeur et en assure la préparation administrative et technique, le secrétariat et le suivi. Il peut également être amené à gérer directement des dossiers et projets spécifiques, confiés par le directeur. Il travaille en collaboration étroite avec les assistants de la Direction Générale des Services, de la Direction Générale Adjointe aux Solidarités et des différentes directions et services du PSD.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- ✓ **Organisation de la vie professionnelle du Directeur**
 - 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 directeur est appelé à intervenir
 - 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 électroniques
- ✓ **Organisation et planification des instances et réunions**
 - Coordonner l'organisation des réunions et instances pilotées par le directeur
 - Rédiger les ordres du jour en concertation avec le directeur, 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 directeur, l'effectivité des suites données, en lien avec les adjoints et chefs de service
- ✓ **Suivi des projets et activités de la direction**
 - 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 directeur et de son adjoint, des demandes du Cabinet du Président du Conseil Départemental et de la DGS (notes, dossiers thématiques, agenda etc)
- ✓ **Coordination et suivi des congés des cadres de la Direction**

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
- ✓ 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 :

/

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 :

Mélina MOREIRA
Chargée de recrutement
Direction des Ressources Humaines
Mél : recrutement@yonne.fr
Tél : 03.86.72.88.08