

## UN ASSISTANT DE DIRECTION (F/H)

Pôle des Solidarités Départementales - Direction de la Lutte contre la Précarité et de l'Inclusion par l'Emploi  
Filière Administrative - Catégorie B - Adjoint administratif territorial

### DESCRIPTION DU POSTE

Vous assurez le secrétariat et l'assistance administrative de la Direction, en organisant les agendas, les réunions et le suivi des dossiers. Vous veillez à la gestion des courriers et des appels, ainsi qu'à l'organisation générale des activités de la Direction. Vous participez à l'animation de la coordination interne et au suivi des projets stratégiques. Polyvalent et réactif, vous assurez également un soutien transversal aux équipes en fonction des besoins.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gérer l'accueil téléphonique et le courrier
- Organiser l'agenda et les réunions
- Préparer et suivre les dossiers
- Rédiger et mettre en forme des documents
- Assurer le suivi et l'archivage des documents
- Coordonner l'organisation interne
- Gérer les stocks et le budget des fournitures
- Assurer l'assistance administrative des projets stratégiques
- Participer à l'animation et à la coordination de la Direction
- Garantir la continuité du service public

### PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un Bac +2, vous maîtrisez les outils bureautiques et disposez d'excellentes compétences rédactionnelles. Organisé, rigoureux et autonome, vous savez gérer les priorités et anticiper les besoins. Doté d'un excellent relationnel, vous êtes à l'aise dans la communication orale et écrite. Discrétion, réactivité et capacité d'adaptation sont essentielles pour ce poste.

### SPÉCIFICITÉS ET AVANTAGES DU POSTE

Poste à 39 heures par semaine avec RTT  
Titres Restaurant  
Télétravail possible  
Adhésion au CNAS prise en charge par le Conseil Départemental

### SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Poste basé au 10 route de Saint Georges à Perrigny  
Temporairement au 26 rue Etienne Dolet à Auxerre