

RECRUTE

UN ASSISTANT DE DIRECTION (F/H)

Direction Générale des Services

Filière Administrative – Catégorie B – Rédacteur

DESCRIPTION DU POSTE

Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services (DGS), et en binôme avec la chargée de mission, l'assistant de direction apporte une aide en matière de préparation et de gestion des dossiers, ainsi que des réunions stratégiques. Il participe aux Comités de Direction Générale dont il assure l'organisation, la rédaction des comptes rendus et le suivi des décisions. Il joue un rôle d'interface entre les services, la Direction Générale et le Cabinet du Président ; à ce titre, il participe aux points hebdomadaires avec l'Exécutif. Il assure l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes. Il assure la circulation et le suivi des parapheurs, courriers et notes. Il anime un réseau des assistantes de direction et contribue à impulser de nouvelles modalités de travail (collaboratif notamment). Il participe à l'ensemble des actions portées par l'équipe de la Direction Générale des Services composée de 9 personnes.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gérer l'agenda du DGS, organiser les réunions stratégiques et comités de pilotage
 - Préparer les supports de réunions internes et partenariales
 - Représenter la Direction Générale des Services et porter une valeur forte de disponibilité
 - Accueillir les élus, les agents, les partenaires (ex : Secrétaire Général de la Préfecture...)
 - Faire le lien avec les services de la collectivité et de ses opérateurs
 - Contribuer à la démarche de bien-être au travail (journées d'accueil des nouveaux collaborateurs, journée agents, activités physiques pendant la pause méridienne...)
 - Assurer la diffusion de l'information en interne en s'appuyant sur Teams et l'Intranet
- Gérer les besoins en fournitures et en matériel de la Direction Générale des Services

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un Bac+2, l'assistant de direction maîtrise les outils bureautiques (suite Microsoft O365) et possède d'excellentes compétences organisationnelles. Il est capable de gérer les priorités, d'anticiper les besoins, de coordonner les activités de la direction générale. Doté d'un excellent relationnel, il est discret et rigoureux. Il est capable de travailler en autonomie tout en collaborant efficacement avec l'ensemble des services. Pédagogue, il sait adapter son discours en fonction de son interlocuteur. Il est force de propositions et a un fort sens du travail coopératif dans un souci d'amélioration continue.

SPÉCIFICITÉS ET AVANTAGES DU POSTE

Poste à 39 heures par semaine avec RTT ; flexibilité attendue

Titres Restaurant

Télétravail possible

Adhésion au CNAS prise en charge par le Conseil Départemental

SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Site du 89 – 16/18 boulevard de la Marne à Auxerre- Déplacements fréquents