

## RECRUTE

### UN ASSISTANT DE DIRECTION (F/H)

Pôle Des Solidarités Départementales - Direction de l'Autonomie

Filière Administrative- Catégorie B ou C- Rédacteur ou Adjoint administratif

#### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur, l'assistant de direction assure la gestion administrative et organisationnelle du service. Il gère l'accueil, la communication, la rédaction de documents, le suivi des dossiers et la planification des réunions et instances. Il collabore avec les différentes directions et peut être chargé de dossiers spécifiques confiés par le directeur.

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gérer l'agenda et les rendez-vous du directeur
- Organiser et coordonner les réunions et déplacements
- Rédiger, mettre en forme et archiver les documents administratifs
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, filtrer et transmettre les messages
- Préparer et suivre les dossiers des réunions et instances
- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus
- Assurer la gestion et le suivi du courrier et des mails
- Mettre en place et actualiser des tableaux de suivi et rapports d'activité
- Coordonner la transmission des informations avec les services et la hiérarchie
- Suivre et organiser les congés des cadres de la direction

#### PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un niveau Bac, le candidat doit maîtriser les techniques de secrétariat, la gestion des outils bureautiques et les règles de communication écrite et orale. Une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et des secteurs d'intervention du pôle Solidarités est requise. Autonome et rigoureux, il doit faire preuve d'organisation, de réactivité et de discrétion.

#### 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