

RECRUTE

UN ASSISTANT DE DIRECTION ET RESPONSABLE RELATIONS USAGERS (F/H)

Pôle des Ressources Départementales – Direction des Moyens Généraux
Filière Administrative – Catégorie B – Cadre d'emplois des Rédacteurs

DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché à la Direction des Moyens Généraux, l'assistant de direction et responsable des relations usagers assure un rôle central d'appui organisationnel et de coordination auprès du directeur et de ses adjoints. Il facilite les échanges entre la direction, les services et les interlocuteurs extérieurs, et veille à la qualité du suivi administratif et à la fiabilité des procédures. Il assure également la gestion des fournitures de bureau, supervise les activités liées à l'accueil et au courrier, et encadre une équipe d'agents administratifs afin de garantir la qualité de service et la continuité des activités.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Préparer les dossiers nécessaires aux réunions, déplacements et entretiens du directeur et de ses adjoints.
- Rédiger et assurer la diffusion des notes, courriers, comptes rendus et conventions avec les usagers et les partenaires.
- Gérer les besoins en fournitures administratives et assurer le suivi des approvisionnements.
- Veiller au respect des délais de transmission des documents et assurer le suivi centralisé des productions de la direction : notes, courriers, devis, bons de commande, etc.
- Réaliser le bilan annuel d'activité de la direction.
- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant, le suivi des boîtes mail génériques, le classement et l'archivage des documents.
- Diffuser les informations générales aux agents et veiller à la bonne circulation de l'information au sein de la direction.
- Assurer l'encadrement de l'équipe administrative, notamment le suivi des absences, des formations et des plannings de visites.
- Coordonner l'organisation logistique des réunions, déplacements et événements internes.
- Élaborer et suivre, en binôme, le budget de la direction et analyser les prévisions budgétaires.
- Collaborer avec le référent budgétaire et comptable afin d'harmoniser les procédures.

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac à Bac+2 dans le domaine administratif ou équivalent, vous justifiez d'une expérience confirmée en assistantat de direction ou en secrétariat, idéalement au sein d'une collectivité territoriale ou d'une structure technique. Vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales, les procédures administratives et financières ainsi que les principes de la comptabilité publique. Vous maîtrisez les outils bureautiques et disposez de bonnes capacités rédactionnelles pour produire des documents administratifs de qualité. Organisé, rigoureux et réactif, vous savez gérer les priorités, coordonner une équipe et assurer la circulation de l'information avec discrétion et efficacité.

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

Site "Le 89" - 16/18 Boulevard de la Marne à Auxerre

VOUS ÊTES INTÉRESSÉ(E) ? A VOUS DE JOUER !

LA RECHERCHE D'EMPLOI

Vous parcourez nos offres en ligne pour trouver le poste qui vous convient

1



L'ANALYSE DES CANDIDATURES

Nous sélectionnons les candidats retenus pour un entretien

3



LA PROPOSITION D'EMBAUCHE

Nous transmettons une proposition de recrutement au candidat retenu

5



2



LE DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Vous postulez en ligne en joignant votre CV et votre lettre de motivation

4



L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Nous évaluons les compétences et les motivations des candidats

6



VOUS ÊTES RECRUTÉ !

Bienvenue au Conseil Départemental de l'Yonne !