

POSTE À POURVOIR

Immédiatement...

PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Elodie Loubère, chargée de
recrutement au 02 32 31 94 52

ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

service-recrutement@eure.fr

OU PAR COURRIER À

M. le Président
Département de l'Eure
Direction des Ressources Humaines
14, boulevard Georges-Chauvin
CS 72101
27021 EVREUX Cedex

Assistant(e) de Direction - CDD d'un an renouvelable dans la limite de la mandature
Cabinet du Président - secrétariat des Vice-Présidents - Evreux HDD

Vous êtes chargée, sous la responsabilité hiérarchique du responsable du groupe majoritaire, d'apporter une aide permanente aux élus en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Vous êtes en relation directe avec les élus et en relation ponctuelle avec les services du département, les autres collectivités et instances extérieures et avec la population.

Informations utiles :

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux.

Vos missions :

Organiser de façon permanente de la vie professionnelle des élus de votre secteur (tenue de l'agenda, prise de rendez-vous en fonction des priorités, organisation des déplacements)

Mettre à jour les bases de données relatives aux élus (tableaux de bord, statistiques, indicateurs)

Assurer la coordination de la représentation du Président

Garantir l'accueil téléphonique et physique

Assurer l'organisation logistique, administrative et des missions du portefeuille d'Elus (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)

Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité et savoir filtrer ou relayer l'information

Gérer et optimiser les stocks et les commandes de fournitures de l'ensemble du secrétariat et veiller à une utilisation rationnelle

Apporter un soutien dans la gestion des affaires réservées aux élus (prise de notes, rédaction de courriers ou de notes, préparation de dossiers...)

Rédiger les comptes rendus de réunions

Compétences :

Etablir une relation de confiance avec les élus

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Très grande disponibilité vis-à-vis des élus

Maîtrise des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint.....)

Bonne présentation générale, bonne culture générale

Grande capacité d'écoute

Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite

Sens organisationnel et gestion du temps de travail

Connaitre le fonctionnement et rôle de la collectivité

Avantages :

Outre la rémunération statutaire complétée d'un régime indemnitaire, vous disposez de 50 jours de congés dont 15 jours de RTT. La gestion personnalisée et optimale de votre carrière et un plan de formation dynamique, vous permettront de développer vos compétences et d'évoluer professionnellement.