

POSTE À POURVOIR

Immédiatement...

PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

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

ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE Cv + lettre de motivation

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 et de Gestion - CDD de 5 mois à pourvoir à partir du 01/03/2021
Direction de la Communication - service administration générale

Recueille et traite les informations nécessaires au bon fonctionnement et à l'organisation de la direction. Contribue au suivi et à la gestion de dossiers et aux différentes activités de l'équipe de la direction et des pôles (volet organisation & administratif)

Informations utiles :

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs territoriaux

Vos missions :

Assurer l'accueil téléphonique, physique et le secrétariat de la direction

Assurer conjointement avec l'assistante DGA les missions suivantes : gestion courrier, parapheurs, agenda directeur/DGA, ODJ ; suivi des demandes de notes, d'éléments (Cabinet, élus, DGS), classement et archivage des dossiers, etc.

Réaliser des travaux bureautiques : comptes rendus, courriers, lettres de commande, saisie des frais de déplacement, des commandes de fournitures, actualiser les outils de suivi d'activité de la direction, mise à jour de fichiers, etc.

Assurer le suivi administratif et le traitement des opérations comptables de la direction (budget communication et budget documentation) : réceptionner les devis, préparer les bons de commande, vérifier, contrôler, classer les pièces, saisir les engagements, les mandaterments... sur le logiciel finance en veillant au respect des règles et des délais

Assurer la saisie des rapports pour passage en CP en veillant au respect des règles et des délais

Contribuer et participer à l'organisation des différents évènements de la direction (réunions - logistique...)

Compétences :

Maitrise de l'informatique et des outils de communication

Connaissance des règles comptables et budgétaires

Connaissance de la réglementation des marchés publics

Techniques d'accueil, communication et négociation

Techniques rédactionnelles

Savoir rendre compte

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Etre organisé et rigoureux

Savoir travailler en équipe

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.