

POSTE À POURVOIR

Immédiatement...

PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Abd-el-Aziz SELINI, en charge de ce recrutement

ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

service-recrutement@eure.fr
Annonce N° ABS-20230215.001

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 de gestion de pôle et projets (F/H)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (F/H) – catégorie C
Poste permanent ouvert aux titulaires et contractuel(le)s

Soucieux d'attirer des talents pour assurer le bon développement de son collectif de travail, mais également de fidéliser/fédérer ses collaborateurs, le Département de l'Eure mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail, de développement des parcours et d'égalité professionnels. Situé au cœur de la Normandie, le Département de l'Eure est à moins d'une heure de la capitale et de Rouen, cette situation géographique en fait un vrai atout alliant un environnement naturel et culturel reconnu, une offre de services et de commerces diversifiée.

Au sein de la direction de l'environnement, de l'espace rural et de l'agriculture, le Département de l'Eure recherche pour le pôle ingénierie et territoires durables sa/son assistant(e) de gestion du pôle et de projets.

Sensible aux enjeux écologiques et environnementaux ? Vous souhaitez mettre à profit votre savoir-faire en termes de gestion et d'accompagnement pour consolider nos projets ?

Révélez votre talent, rejoignez-nous !

MISSIONS

- Assurer l'administratif liée à votre fonction : accueil téléphonique, gestion des agendas, préparation de réunions, rédaction des écrits... ;
- Concevoir des outils de suivi d'activité - tableaux de bord et les mettre à jour ;
- Réaliser les mandaterments et le suivi des consommations budgétaires ;
- Accompagner au montage et au suivi du budget, tout en assurant la gestion de la comptabilité ;
- Participer à la mise en œuvre d'un projet piloté par le pôle (montage de partenariats, organisation des réunions/groupe de travail, aide à la définition des outils de pilotage, de suivi et d'évaluation, rédaction des livrables, coordination avec les autres directions...);
- Assurer le suivi des partenariats, des subventions, des conventions ainsi que l'étude des marchés ;
- Assurer les remplacements des autres assistant(e)s de la direction pendant les absences.

PROFIL

- Diplôme en gestion administrative avec expérience significative, connaissance des collectivités territoriales ;
- Vous maîtrisez l'informatique (outils bureautiques, internet, logiciels métiers), la conception des tableaux de bord et des outils de suivi ainsi que la rédaction de divers écrits ;
- Vous êtes reconnu(e) pour votre aptitude à travailler en collaboration, votre autonomie et votre organisation ;
- Vous êtes doté(e) de bonnes qualités relationnelles, d'un esprit d'équipe ;
- Vous avez le sens du service public, des responsabilités et avez à cœur de respecter les délais et procédures.

Conditions d'exercice de l'emploi

Emploi situé à l'hôtel du département à Evreux ;

Relations avec l'ensemble des directions de la collectivité ;

Plan de formation dynamique ;

Complément indemnitaire lié à la réalisation des objectifs ;

Accès au restaurant administratif ;

Participation à la protection sociale (santé et prévoyance), possibilité de subventions pour gardes d'enfants, de chèques vacances, amicale du personnel (accès aux loisirs) ;

Possibilité de télétravail et jusqu'à 49 jours de congés et RTT cumulés.