

## POSTE À POURVOIR

Immédiatement...

## PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

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

## ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

[service-recrutement@eure.fr](mailto:service-recrutement@eure.fr)  
Annonce N° ABS-202300322.001

## 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 DIRECTION (F/H)

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'éducation et des collèges, le Département de l'Eure recherche sa/son assistant(e) de direction responsable du pool d'assistantes.

**Vous souhaitez apporter une aide permanente à la directrice et à son adjointe en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers ;**

**Révéléz votre talent, rejoignez-nous !**

### MISSIONS

- Assurer la continuité du pool et le management des assistantes de ce pool (2 professionnelles) ;
- Organiser la vie professionnelle des directrices, le lien avec le cabinet du Président, le secrétariat de la direction générale et des élus ;
- Assurer la gestion administrative (accueil téléphonique, rédaction des courriers, prise de note et compte-rendu de réunions) ainsi que le suivi des projets et activités de la direction ;
- Solliciter les services pour la rédaction des notes et courriers, en effectuer la synthèse et le suivi ;
- Mise en place des tableaux de suivi des sollicitations et tenue à jour, relances ;
- Pilotage du projet "archivage" de la direction.

### PROFIL

- Diplôme obtenu de niveau BAC et expérience similaire souhaité ;
- Vous maîtrisez parfaitement les techniques de secrétariat, de prise de notes lors des réunions, de rédaction de compte-rendu ;
- Vous êtes reconnu(e) pour vos compétences relationnelles, rédactionnelles et communicatives ainsi que pour votre capacité à renseigner les usagers et les relayer vers l'interlocuteur compétent ;
- Vous détenez le sens du service public et des responsabilités. Organisé(e) et autonome, vous savez prendre des initiatives ;
- Doté(e) de discrétion, de loyauté, d'esprit d'équipe et apte à travailler en collaboration. Ponctuel(le), disponible, vous faites preuve de rigueur, d'anticipation, de réactivité et d'organisation.

### Conditions d'exercice de l'emploi

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux – catégorie B (F/H)

**Emploi situé sur le site de Saint-Louis à Evreux ;**

Relations l'ensemble des directions de la collectivité ainsi que des membres de la communauté éducative et partenaires institutionnels ;

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.