

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-20230412.0000

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 du patrimoine et de la logistique, le Département de l'Eure recherche sa/son assistant(e) de direction.

Vous souhaitez apporter une aide permanente au sein du secrétariat de direction en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers ;

Révélez votre talent, rejoignez-nous !

MISSIONS

- Assurer la gestion des agendas, la prise de rendez-vous et la transmission des messages;
- Réaliser et mettre en forme les travaux bureautiques (rédaction des courriers, prise de note et compte-rendu de réunions);
- Assurer la gestion des notes Président/Elus et le suivi des rapports ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public;
- Assurer la communication et l'interface entre le Directeur et son réseau d'interlocuteurs ;
- Rédiger, suivre et mettre à jour les procédures internes en lien avec la responsable du service administratif ;
- Assurer la continuité de service du secrétariat de direction en cas d'absence de l'assistante de la directrice et du directeur adjoint.

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 adjoints administratifs territoriaux – catégorie C (F/H)

Emploi situé à l'hôtel du département 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.