

Le Département de la Charente-Maritime recrute **par voie statutaire ou contractuelle** pour la Direction Générale :

UN(E) ASSISTANT(E) DIRECTION **Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs**

Poste basé à La Rochelle

Assistante de Direction au sein de la Direction Générale des services et sous l'autorité de la Secrétaire Générale, vous assurez les missions de gestion du courrier, de mails, de parapheurs, des appels téléphoniques, des agendas ainsi que celui des espaces collaboratifs.

Vous êtes également chargés d'organiser les réunions et les déplacements, rédigez les comptes rendus de réunions de direction, le rapport d'activités hebdomadaire et vous assurez la gestion administrative et financière des associations d'élus.

Par ailleurs, vous intervenez en appui au pilotage des actions transverses, à savoir l'organisation des réunions des organismes partenaires, la participation à la modernisation des processus et des outils à disposition des services dans le cadre de l'évaluation des politiques publiques, de la cartographie des processus et des espaces numériques.

Vous êtes garant de la bonne circulation des informations transverses ainsi que de l'actualisation et la mise à jour des processus de la direction.

Enfin vous pouvez être amené à gérer le secrétariat des élus et à intervenir sur la gestion de l'extranet de ces derniers.

Vous justifiez d'une expérience certaine en assistantat de direction et connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales, leur organisation et les règles qui les régissent. Vous faites preuve d'une aisance rédactionnelle et avez une maîtrise parfaite de l'orthographe. Organisé, réactif et structuré, vous savez gérer un agenda ainsi que votre temps de manière à vous rendre disponible pour les sollicitations inattendues.

Pour tout renseignement, contacter :

- Marie-Rose VUI, Secrétaire Générale au 05-46-31-75-01
- Emilie ALLARD, Chargée de recrutement au 05-46-31-74-80

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV et dernier arrêté de situation administrative)

avant le 31 décembre 2021 par courriel à :
recrutement.2@charente-maritime.fr