

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

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Poste basé à La Rochelle

Au sein de la Direction de l'Autonomie, vous assistez la directrice, son adjointe et les cadres de la direction dans la gestion et le pilotage de certains dossiers. Vous assurez la gestion des affaires courantes et des activités organisationnelles et logistiques de la direction. Au titre du suivi de certains dossiers vous êtes en capacité de relancer avec tact les cadres et vous savez respecter une confidentialité absolue sur les dossiers.

Vous rédigez les comptes rendus de réunion, vous contrôlez les écrits de la direction (sur la forme et le fond), vous êtes garant du suivi des dossiers transversaux de la direction et du suivi des dossiers individuels des agents.

Vous êtes en charge de l'organisation du secrétariat composé également de deux secrétaires de Direction que vous encadrez. A ce titre, vous coordonnez la circulation des courriers et parapheurs et mettez en place le suivi des courriers de tous les services de la Direction. Vous êtes garant(e) de la bonne circulation des informations transverses. Vous coordonnez le suivi logistique et organisationnel de la Direction (commande de fournitures et matériels, ...)

Vous êtes également chargé(e) d'organiser les réunions et les déplacements du Directeur de l'Autonomie.

En parallèle, vous êtes référent(e) informatique de la Direction (vous apportez un soutien de proximité aux agents de la Direction dans les domaines suivants : matériels, bureautique, impression, connexion, Web, messagerie, Office 365).

En période de congés, vous veillez à la continuité de fonction du secrétariat de la Direction de l'Autonomie.

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 de discrétion, aisance rédactionnelle et avez une maîtrise parfaite de l'orthographe. Organisé(e), réactif(ve), structuré(e), vous savez gérer un agenda ainsi que votre temps de manière à vous rendre disponible pour les sollicitations inattendues.

Enfin, vous garantissez une continuité de service (Permanences : 8H30 à 12H30 – 13H30 à 17H30)

Pour tout renseignement, contacter :

- Madame Sylvie TINEVEZ, Directrice de l'Autonomie, au 05-46-31-37-17
- Madame Florence QUEINNEC, Chargée de recrutement, au 05-46-31-74.64

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV et dernier arrêté de situation) par courriel à :

recrutement.3@charente-maritime.fr

date limite de candidature le 6 décembre 2022