



Le Conseil départemental du Puy-de-Dôme recrute

Assistant de direction

Pôle Solidarités Sociales / Direction Territoriale des Solidarités de Riom

Cadre d'emplois
Rédacteurs territoriaux

Les candidats titulaires de la Fonction Publique ou inscrits sur liste d'aptitude devront impérativement fournir une copie du dernier arrêté de situation administrative ou de l'attestation de réussite au concours

PROFIL DE POSTE

Sous l'autorité du Directeur Territorial des Solidarités, l'assistant de direction est son collaborateur direct. Il planifie, organise les activités du Directeur. Il assure le suivi de dossiers et est également chargé du secrétariat particulier du Directeur. Selon les configurations particulières de chaque direction territoriale des Solidarités, il peut également seconder le Directeur sur les questions administratives et logistiques et assurer le secrétariat de l'équipe d'encadrement de la DTS.

ACTIVITES

1 - Organisation et planification de l'activité du Directeur Territorial des Solidarités

- Gérer le planning et l'activité du Directeur
- Organiser les réunions du Directeur (convocation des participants, diffusion de l'ordre du jour, réservation de salles...)

2 - Assistance du Directeur Territorial des Solidarités dans la gestion et le suivi des dossiers et des projets

- Participer aux réunions d'encadrement et suivre les décisions prises
- Préparer les ordres du jour et rédiger les comptes rendus et procès-verbaux des différentes réunions
- Participer à l'organisation de certaines manifestations

3 - Accueil des interlocuteurs et réalisation des travaux de secrétariat

- Accueillir physiquement et téléphoniquement des personnes
- Renseigner les interlocuteurs et les orienter vers les personnes compétentes
- Rédiger des notes et correspondances à partir de consignes écrites ou orales
- Classer et archiver les différents dossiers relevant de la direction ;
- Gérer le courrier réservé Cabinet via le logiciel ELISE ;

4 - Activités spécifiques

- Travailler en collaboration avec le Responsable Territorial Affaires Générales (Suivi notamment des rapports et délibérations via le logiciel AIRDELIB, assurer le suivi des notes administratives...)
- En accord avec sa hiérarchie, participer à des instances locales ou départementales de décision, de concertation ou de planification mises en place dans son domaine de compétences.
- intervenir en renfort, selon les nécessités de service, auprès des différents secrétariats de la DTS

EXPERIENCES ET COMPETENCES**1 - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES**

- Circuits administratifs de la collectivité
- Techniques de secrétariat
- Fonctionnement et organisation de la collectivité
- Logiciel de traitement de texte (Word)
- Logiciel de gestion du courrier
- Logiciel de gestion des plannings
- Logiciel tableur (Excel)
- Organisation et gestion du temps de travail

2 - COMPETENCES TECHNIQUES

- Utiliser les logiciels bureautiques
- Organiser et planifier des réunions
- Gérer les plannings, congés et absences du personnel
- Rédiger des courriers, des notes et des rapports
- Hiérarchiser la gestion quotidienne de son activité

3 - APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Esprit d'initiative
- Disponibilité
- Discrétion
- Réactivité
- Rigueur
- Aptitude au travail en équipe

LIEU D'EXERCICE DES FONCTIONS

Maison des Solidarités Riom

MOTIF DE VACANCE D'EMPLOI

Mobilité interne

CONDITIONS PARTICULIERES

Permis B exigé - déplacements sur l'ensemble du territoire de la DTS

PERSONNES À CONTACTER

Service Emplois et Compétences

04 73 42 29 66 ou 04 73 42 29 68

recrutement@puy-de-dome.fr

Mme Florence MARTIN

Directrice territoriale des solidarités de Riom

04 73 64 53 70

CANDIDATURE PAR MAIL UNIQUEMENT

Dépôt des candidatures au plus tard le :

Vendredi 25 Septembre 2020

Merci d'envoyer votre lettre de candidature (*En rappeler la référence: 2020.09.1103*)
et votre curriculum vitae détaillé à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental du Puy-de-Dôme :

recrutement@puy-de-dome.fr

 PUY-DE-DOME.FR