

Offre d'emploi

Le Conseil départemental du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

Assistant(e) de direction auprès du Président (H/F)

Par voie statutaire (**adjoints administratifs**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation*) avant le **26 avril 2019**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort
Hôtel du Département
Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social
6 place de la Révolution Française
90020 Belfort Cedex

Ou par courriel à l'adresse suivante :

candidature@territoiredebelfort.fr

* Pour les titulaires de la fonction publique uniquement

Profil de poste

Assistant(e) de direction auprès du Président
(H/F)

CONTEXTE DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité du Directeur de Cabinet, l'assistant(e) de direction contribue à la réalisation des missions du cabinet et celles du secrétariat du Président en apportant une aide au Président et au Directeur de Cabinet, en termes de gestion administrative et financière, d'organisation, d'information, de coordination, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

MISSIONS PRINCIPALES

- Rédaction de courriers, notes, interventions diverses.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs du Cabinet.
- Est chargé(e) des attributions relatives aux missions administratives et financières telles que prévues dans la nouvelle organisation des Pôles Administratifs et Financières (PAF).
- Centraliser, trier et distribuer le courrier.
- Gérer l'agenda pour les prises de rendez-vous en appréciant l'importance et l'urgence des demandes, organiser des réunions, préparer les dossiers et les ordres du jour.
- Rechercher de l'information et préparer des dossiers, des projets de courriers et de notes internes.
- Participer à la résolution des problèmes quotidiens et alerter le Directeur de Cabinet sur des informations et des échéances importantes.
- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs et d'information, des comptes rendus de réunion, des interventions en direction des partenaires.
- Mettre à jour les tableaux d'activités.
- Apprécier la qualité des documents en contrôlant leur forme et le respect des procédures internes.

SAVOIR FAIRE

- Bonnes capacités rédactionnelles (courriers, notes, etc.).
- Bonne connaissance des processus budgétaires et comptables.
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques.
- Accueillir tout type de public et gérer des interlocuteurs.
- Savoir appliquer les techniques de communication.
- Organiser son activité et savoir prioriser.
- Bonne connaissance de l'environnement territorial.

SAVOIR ETRE

- Disponibilité importante
- Excellent relationnel.
- Sens du travail collaboratif.
- Discrétion et réactivité.
- Sens de l'initiative et polyvalence.
- Capacité d'adaptation et à gérer simultanément plusieurs activités et demandes.
- Esprit d'initiative, autonomie et sens relationnel.

CONTACT

candidature@territoiredebelfort.fr