

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION (F/H) Remplacement - 12 mois

Vous êtes dynamique, organisé(e) et doté(e) d'une bonne aisance relationnelle ? D'un naturel discret, vous maîtrisez le Pack Office et appréciez les tâches de gestion administrative ? Vous souhaitez contribuer au service public local en assistant les cadres de la Direction générale des services dans leurs fonctions ? Rejoignez le CDG 35 !

Le Centre de Gestion 35 accompagne les collectivités d'Ille-et-Vilaine sur la gestion des ressources humaines et leur propose des missions de conseil, afin de les aider à mettre en œuvre les changements d'organisation et d'outils imposés par les évolutions réglementaires, économiques, politiques, technologiques et sociales.

Sous l'autorité de la coordinatrice de la Direction générale et en lien avec les trois cadres de la Direction générale des services, vous assurez les missions suivantes :

- **Assurer le secrétariat d'instances et de réunions :**
 - En soutien de la coordinatrice de la direction, pour les instances du CDG 35 (Bureau et Conseil d'administration), suivi du quorum, gestion des frais de déplacement, soutien à la dématérialisation des instances et des actes, prise de notes et rédaction de PV et comptes rendus...
 - En lien avec les cadres de la direction générale des services, prise de notes et préparation de comptes rendus pour les réunions ou rendez-vous internes.
- **Assister les cadres de la Direction générale des services :**
 - Secrétariat : tenue des agendas, accueil téléphonique, planification et organisation logistique de déplacements et réunions, mise en forme de documents bureautiques (courriers, diaporamas).
 - Gestion des activités administratives : classement physique et numérique, archivage, suivi des fournitures...





- Vous possédez un diplôme dans le domaine de l'assistanat/ du secrétariat de direction.
- Vous faites preuve de discrétion, de rigueur et de capacités relationnelles et organisationnelles.
- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques et informatiques.
- Vous disposez de capacités rédactionnelles et d'une très bonne maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.
- Une expérience dans des fonctions similaires en collectivité territoriale serait appréciée.

Contrat de 12 mois à temps complet - rémunéré sur le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe.

Poste non permanent à pourvoir au 12 septembre 2022.

Basé au siège du CDG 35 à Thorigné-Fouillard (35), à la périphérie Est de Rennes, au sein du Village des collectivités territoriales.

Date limite des candidatures le 23 aout 2022.

Pour postuler, cliquez sur l'icône

