

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION (F/H) Poste permanent.

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 !

Nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) de direction (F/H) pour rejoindre notre équipe. En tant qu'assistant(e) de direction, vous travaillerez en étroite collaboration avec le directeur général des services et le directeur général adjoint pour assurer une gestion efficace et proactive de leurs agendas et de leurs activités professionnelles. Vous aurez également la responsabilité de :



- **Assister les cadres de la Direction générale des services :**
 - Secrétariat : tenue des agendas, accueil téléphonique, orientation et/ou prise de messages, prise de contacts selon les besoins, planification et organisation logistique de déplacements et réunions (véhicules, aménagements de salles...), mise en forme de documents bureautiques (courriers, diaporamas), envoi de correspondances et mailing.
 - Tenue de tableaux de bord.
 - Suivi de dossiers transversaux (FNCDG, ANCDG, GIP...).
 - Gestion des activités administratives : classement et archivage, commandes et suivi des fournitures, suivi du budget de la Direction générale, suivi de la gestion des relations aux collectivités (GRC).
 - Participation à la réalisation d'enquêtes administratives.
 - Participation à l'organisation de certains événements.
 - Assurer le secrétariat de diverses réunions : organisation, prise de note et préparation de comptes rendus



- Vous possédez un diplôme et/ou une expérience professionnelle dans le domaine de l'assistantat/ du secrétariat de direction.
- Vous faites preuve de dynamisme, de discrétion, de proactivité et de qualités relationnelles et organisationnelles.
- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques et informatiques
- Une expérience dans des fonctions similaires en collectivité territoriale est appréciée.

Poste permanent - recrutement sur les grades d'adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et adjoint administratif principal de 1^{ère} classe. Candidats inscrits sur liste d'aptitude, mutation, détachement, portabilité de CDI inter-fonctions publique. A titre dérogatoire, accès par voie contractuelle (art. 38 de la loi 84-53) pour les candidats reconnus travailleurs handicapés. En cas de recrutement infructueux, poste ouvert aux agents contractuels.

A pourvoir au 1^{er} septembre 2023. Date limite des candidatures : 20 juin 2023.

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

Le CDG 35 est un établissement public spécialisé en ressources humaines, attentif aux innovations du secteur et aux conditions de travail (charte des valeurs, action sociale, plages variables, RTT...).

Pour postuler, envoyez vos CV et lettre de motivation par e-mail en indiquant la référence 2023.12 à l'adresse suivante : recrutement@cdg35.fr