

## UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIF/VE Poste permanent

Grades d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe,  
d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

*Vous disposez de réelles qualités relationnelles, d'une capacité au travail en équipe et êtes très à l'aise avec les outils de gestion administrative, rejoignez le service Conseil et développement !*

Le Centre de Gestion 35 est un établissement public à caractère local et administratif, qui accompagne les collectivités d'Ille-et-Vilaine dans la gestion des ressources humaines. Le service Conseil et Développement, rattaché à la Direction Générale des Services, propose des missions de conseil en organisation, management, qualité de vie au travail, administration numérique. Dans le cadre d'une vacance de poste le service recrute sur un poste permanent.

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Conseil et développement, au sein d'une équipe pluridisciplinaire de 17 personnes, organisée au sein de 4 activités, vous assurerez les missions suivantes :

### Gestion des activités administratives du service :

- Accueil téléphonique, orientation ou prise de messages (notamment dans le cadre de la MAPS - Mission d'Accompagnement Psycho-Social)
- Gestion des courriers
- Gestion des conventions conclues avec les collectivités
- Facturation et des frais de déplacements
- Formalités administratives diverses (suivi de documents administratifs internes, utilisation des véhicules, tickets informatiques...)
- Commandes de fournitures
- Classement (papier, numérique), archivage

### Soutien à l'activité de pilotage du service, réalisée par la responsable du service :

- Gestion de l'agenda des réunions, préparation logistique des salles, réalisation de comptes rendus
- Tenue des plannings de l'équipe
- Suivi de tableaux de bords et saisies de données dans les logiciels de gestion
- Réalisation d'analyses de données à la demande
- Contribution aux bilans d'activité.





### Soutien aux missions des intervenants du service :

- Mise en forme de supports (fichiers bureautiques : traitement de texte, tableur, diaporama) pour les réunions internes ou externes
- Traitement de données d'enquêtes effectuées auprès de collectivités (saisie des données récoltées, élaboration de tableaux d'analyse)
- Impressions, reprographies

### Communication et gestion documentaire

- Publications sur le site internet du CDG 35
- Gestion des inscriptions aux événements organisés
- Tenue de la documentation du service (ouvrages, brochures)
- Veille documentaire



- Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées
- Discrétion
- Capacité d'initiative
- Très bonne organisation - polyvalence nécessaire
- Rigueur et autonomie dans le cadre d'un travail en équipe
- Capacité à accueillir des personnes en difficultés professionnelles ou sociales
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques
- Intérêt pour le développement local et connaissance des collectivités territoriales
- Expérience souhaitée auprès des collectivités territoriales (en association, cabinet, collectivité...)

**Poste permanent basé au siège du CDG 35 à Thorigné-Fouillard (35), en périphérie Est de Rennes, au sein du Village des collectivités territoriales – Recrutement sur les grades d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe.**

Ouvert aux candidats inscrits sur liste d'aptitude et aux fonctionnaires par voie de mutation ou de détachement. À titre dérogatoire, accès par voie contractuelle (art. L. 352-4 CGFP) pour les candidats reconnus travailleurs handicapés. En cas de recrutement infructueux, poste ouvert aux agents contractuels.

Rémunération statutaire avec régime indemnitaire mensuel et annuel, titres-restaurant et participation prévoyance, prise en charge des transports, forfait mobilité durable.

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, organisation de travail flexible : plages variables, cycles horaires 37h30 ou 40h, télétravail...*).

Date limite des candidatures : 5 janvier 2024

Pour postuler, déposez vos CV et lettre de motivation par mail en indiquant la référence 2023-33 : [recrutement@cdg35.fr](mailto:recrutement@cdg35.fr)