

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un assistant administratif et technique (h/f)

(Ouverts aux agents titulaires des cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou lauréats d'un des concours correspondants)

pour la direction de l'aménagement du territoire et du numérique

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service centralités et quartiers, l'agent recruté organisera et coordonnera l'environnement professionnel des agents du service, il assurera le secrétariat et la gestion logistique, il participera à l'instruction administrative, technique et financière des dossiers du service.

L'agent recruté aura plus particulièrement à assurer les missions suivantes :

SECRETARIAT DU SERVICE

Gérer le courrier entrant et expédier les courriers
Saisir, mettre en forme des courriers, des notes et comptes rendus
Editer et suivre dans le circuit les courriers et assurer l'archivage électronique des courriers (chrono)
Suivre les bases de données
Suivre les demandes de notes concernant le service, en lien avec le chef de service
Consolider des notes à plusieurs rédacteurs
Organiser des réunions
Rédiger la note commission 4

RAPPORTS DU SERVICE

Suivre le prévisionnel de rapports du service et les délais de remise de rapports
Entrer dans GEDEON les rapports consolidés d'attribution de subvention
Suivre les retours des comités de pré-relecture et relecture

ORGANISATION-LOGISTIQUE

Apporter un appui aux agents du service dans l'organisation d'évènements

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE DOSSIERS

Effectuer les opérations de la vie d'un dossier (création de tiers, saisie des subventions dans le logiciel financiers, notifications, conventions, suivi des natures analytiques ...)
Instruire des dossiers FAP (pièces administratives, instruction technique, contact porteurs de projets ...), organiser les comités d'engagements, rédiger les comptes rendus, gérer, pour l'ensemble des dossiers, les suites du comité d'engagement

CONTINUITE DU SERVICE ET DE LA DIRECTION

Assurer une permanence téléphonique pour le service
Assurer le remplacement d'un assistant de service et de direction
Polyvalence dans l'organisation et la présence entre assistantes de la direction (site de Dijon)

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Accueil physique et téléphonique
Fonctionnement de la collectivité et dispositifs d'intervention du service
Maîtrise des règles de fonctionnement interne
Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

APTITUDES REQUISES

Qualité d'expression écrite

Respect des délais impartis

Aptitude à la communication transversale

Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs

Sens du travail en équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le poste est localisé à Dijon ou Besançon.

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : **Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne Franche Comté - Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON**

avant le 25 mai 2018

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Karine JOLIOT, chargée de la procédure de recrutement au 03 80 44 33 32