

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un assistant de direction- ESS-TPE-entrepreneuriat (H/F)

(Ouverts aux agents titulaires du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou des lauréats du concours correspondant)

pour la direction économie

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du directeur et du directeur adjoint, le titulaire du poste assure à mi-temps le secrétariat de direction et à mi-temps, sous l'autorité du chef de service ESS, TPE et entrepreneuriat, l'instruction administrative des primes à la création-reprise dans les territoires fragilisés (PCRTF), l'émission des titres de recettes relatifs aux contentieux de prêts aux artisans.

Il assure les missions suivantes :

ACTIVITE AU NIVEAU DU SECRETARIAT DE DIRECTION

Activités communes aux 3 assistants de direction:

Assurer le secrétariat de direction, en complémentarité avec les 2 autres agents concernés, du directeur, du directeur adjoint et par subsidiarité des agents positionnés sur des missions transversales :

Gestion : des courriers, des agendas

Assurer la responsabilité du circuit et de la traçabilité du courrier

Circuit des parapheurs ; accueil : appels téléphoniques, accueil des visiteurs

Réservations : véhicules, salles, billets de train...

Diffusion des notes, lien avec secrétariat DGS DGA

Réponse aux sollicitations diverses et plus généralement l'ensemble des activités en appui

Traitement des ordres de missions et des frais de déplacement

ACTIVITES PROPRE AU SERVICE

Gestion des primes PCRTF :

Réception, et enregistrement des dossiers dans un tableau de suivi

Vérification de la complétude et de l'éligibilité des dossiers

Rédaction des Accusé de réception complet – incomplet ; rédaction des lettres de refus

Préparation du rapport en lien avec le chargé de mission

Préparation et envois des notifications ; paiement des primes après réception des pièces justificatives

Communication : Information des porteurs de projet et des organismes d'accompagnement en lien avec le chargé de mission ; participation aux actions de communication sur le dispositif

Gestion des contentieux de prêts aux artisans :

Dispositif en extinction désormais géré par l'ARDEA.

Réception, et enregistrement des dossiers, création des tiers

Préparation des dossiers d'émission de titres de recettes

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Connaissance des règles et procédures de la collectivité

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

APTITUDES REQUISES

Aptitude à la communication

Bon relationnel avec les partenaires institutionnels, les opérateurs de la création de TPE et d'entreprises ESS

Sens du travail en équipe ; Réactivité

INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Localisation : 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 12 octobre 2018

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Maryline BARBIER, chargée de la procédure de recrutement au 03 81 61 62 18.