

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un assistant de direction (H/F)

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

pour la direction recherche et enseignement supérieur

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice et de la directrice adjointe, le titulaire du poste assure le secrétariat administratif et financier de la direction.

Il assure les missions suivantes :

COORDINATION

Coordonner l'organisation des réunions de direction
Coordonner la rédaction et la mise au point des notes transversales à la direction
Rédiger les notes au rapporteur liées aux assemblées plénières et commissions permanentes

SECRETARIAT

Gérer et assurer une veille sur le courrier entrant de la direction (tri, soumission, ventilation)
Vérifier et soumettre à la hiérarchie les paraphes
Elaborer les rétroplannings des tâches liées aux sessions
Coordonner la transmission des notes, lettres à la hiérarchie
Assurer la coordination entre la direction et le pôle EVE
Assurer la mise à jour des fichiers des partenaires de la direction en lien avec les services

ORGANISATION

Gérer l'agenda de la directrice et de son adjointe
Assurer l'organisation matérielle des déplacements de la directrice et son adjointe
Coordonner le planning des congés et RTT de la direction en lien avec les services

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Gérer les notes de frais de la directrice et de son adjointe
Gérer les demandes et le suivi de consommation des fournitures de la direction

COMMUNICATION

Assurer l'accueil téléphonique, filtrer et orienter les appels
Assurer l'accueil physique (réunions, rendez-vous)
Assurer l'interface entre le hiérarchique et les interlocuteurs et partenaires extérieurs, la DG, le cabinet, les élus
Transmettre aux directions ou services les paraphes signés, les demandes de rectifications de documents et rapports

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, établissements, organismes, collectivités infrarégionales
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.