

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 lauréats des concours correspondants)*

pour la direction patrimoine et gestion immobilière

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du directeur, le titulaire du poste organise et coordonne l'environnement professionnel du directeur et du directeur adjoint, il assure l'accueil et le filtrage des appels, et assure le secrétariat et la gestion des dossiers

Il assure plus particulièrement les activités suivantes :

SECRETARIAT

Gérer le courrier entrant (tri, soumission, ventilation suivant les instructions)
Assurer une veille sur les arrivées de courriers (utilisation logiciel Région)
Expédier les courriers d'un ou plusieurs agents
Vérifier et soumettre à la hiérarchie les parapheurs
Saisir et mettre en forme les courriers, notes et comptes rendus
Réceptionner et adresser des documents (courriers, mails, fax)
Trier, classer, archiver des documents, des dossiers
Assurer la mise à jour des fichiers de partenaires de la direction ou du service
Effectuer une veille sur les sollicitations et les demandes de rendez-vous du Directeur ou du Directeur adjoint en cas d'absence

ORGANISATION

Gérer un ou plusieurs agendas
Organiser les réunions et les déplacements
Etablir les ordres de mission permanents du service et gérer les notes de frais du directeur et du directeur adjoint
Participer à l'organisation et à l'accueil des manifestations événementielles de la direction

POLYVALENCE

Assurer le remplacement d'un assistant administratif ou d'un assistant de direction

COMMUNICATION

Assurer l'accueil téléphonique (filtrer et orienter les appels) et l'accueil physique (réunions, rendez-vous)
Assurer l'interface avec les interlocuteurs internes (directions, services) et externes

MISSIONS

Assurer le lien avec la direction de la communication et la rédaction des documents nécessaires à la production de supports spécifiques
Alimenter le site intranet de la Région en réalisant des articles issus de l'actualité de la direction DPGI et des lycées
Structurer la mise à jour des fiches CA en mobilisant les compétences des autres assistantes en lien avec les outils existants
Coordonner, consolider et sécuriser l'activité administrative de toute la direction (interface avec les autres assistantes de la direction)

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Accueil physique et téléphonique	Maîtrise des règles de fonctionnement interne
Fonctionnement de la collectivité	Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

APTITUDES REQUISES

Qualité d'expression écrite et orale	Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs
Respect des délais impartis	Sens du travail en équipe
Aptitude à la communication transversale	

INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Localisation : Besançon

Pour postuler, 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
ou par voie dématérialisée sur le site internet www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique « offres d'emploi »
avant le 12 octobre 2018

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