

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un assistant de direction générale (H/F)

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

pour la direction générale des services

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général adjoint, le titulaire du poste organise et coordonne l'environnement professionnel du directeur général adjoint, assure l'accueil et le filtrage des appels, assure le secrétariat et la gestion des dossiers, assiste la directrice déléguée. Il participe, en polyvalence avec les autres assistants, au bon fonctionnement de la direction générale des services. Il assure les missions suivantes :

ACTIVITES

COORDINATION

Organiser la tenue des réunions de pôle et assurer la rédaction et la diffusion des comptes-rendus
Coordonner la rédaction et la mise au point des notes transversales au pôle
Contribuer aux activités du pool des assistantes DGS et DGA
Assurer l'interface avec les assistantes de directions du pôle EVE
Participer à l'organisation de l'activité de l'assistant administratif du pôle en lien avec le DGA et la directrice déléguée

SECRETARIAT

Gérer le courrier entrant (tri, soumission, ventilation suivant les instructions)
Assurer une veille sur les arrivées de courriers concernant le pôle (par intranet)
Expédier les courriers du DGA
Vérifier et soumettre au DGA les parapheurs, les rapports pour les commissions, AP et CP
Saisir et mettre en forme les courriers, notes et comptes rendus du DGA et de la directrice déléguée
Réaliser des diaporamas de communication (recherche d'informations, conception, mise en forme)
Elaborer des documents de synthèse sur les dispositifs relevant du pôle
Etablir les revues de presse thématiques
Effectuer une veille sur la messagerie du DGA en cas d'absence
Gérer l'agenda et l'emploi du temps du DGA (déplacements, réunions, congés, RTT...) et de la directrice déléguée
Assurer l'organisation matérielle des déplacements du DGA

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Administrer la base de données partagée du pôle
Assurer la mise à jour documentaire des dossiers particuliers
Gérer les notes de frais du DGA et des agents rattachés en direct
Préparer les dossiers thématiques pour les réunions
Gérer les demandes et le suivi de consommation des fournitures pour les agents rattachés au DGA

POLYVALENCE

Assurer, en polyvalence avec les autres assistants, le fonctionnement de la direction générale des services.

COMMUNICATION / ACCUEIL

Assurer l'accueil physique (réunions, rendez-vous) et téléphonique, filtrer et orienter les appels
Assurer l'interface entre le DGA et la directrice déléguée, ainsi que les interlocuteurs, les partenaires extérieurs, la direction générale, le cabinet, les élus
Transmettre aux directions ou services les parapheurs signés, les demandes de rectifications de documents

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Connaissance du fonctionnement, des règles et des procédures de la collectivité
Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

APTITUDES REQUISES

Aptitude à la communication ascendante et transversale
Bon relationnel avec les directions du pôle, le service administratif et financier du pôle, la direction générale, les élus et les partenaires extérieurs du pôle
Sens du travail en équipe et 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 1^{er} février 2019

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