

## UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	REGION ILE DE LA REUNION Hôtel de Région Pierre-Lagourgue Avenue René-Cassin Moufia 97490Saint-Denis
<b>Grade :</b>	Adjoint administratif territorial
<b>Référence :</b>	O974201000137971
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	18/10/2020
<b>Type d'emploi :</b>	Vacance d'emploi
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/01/2021
<b>Date limite de candidature :</b>	18/11/2020
<b>Service d'affectation :</b>	DIRECTION DES BÂTIMENTS ET ARCHITECTURE

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	DBA - 22 RUE PIERRE AUBERT ZI CHAUDRON 97400 Saint-Denis
--------------------------	---

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
<b>Famille de métier :</b> administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
<b>Métier(s) :</b>	Autre

#### **Descriptif de l'emploi :**

Placé sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des Bâtiments et Architecture, le titulaire du poste est chargé d'apporter une assistance permanente au directeur et à la direction, en termes de secrétariat, d'organisation et de pilotage des activités, de gestion administrative et financière, de communication et de documentation.

#### **Profil demandé :**

CAPACITÉS - APTITUDES :

- \* Formation initiale dans les domaines de la gestion administrative et de l'assistance au management ;
- \* Connaissance du fonctionnement des collectivités (notions de finances, comptabilité et marchés publics) ;
- \* Maîtrise confirmée des outils bureautiques, notamment en matière de tableurs avec niveau expert en tableaux croisés dynamiques pour l'extraction de données analytiques, ;
- \* Maîtrise de logiciels de gestion financière (type Astre GF ou similaires), de gestion dématérialisée des courriers et de gestion électronique de documents ;
- \* Capacités à piloter des projets transversaux pour la direction dans les domaines de l'assistance administrative ;
- \* Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe ;
- \* Sens des priorités et réactivité ;
- \* Disponibilité, rapidité de travail ;
- \* Rigueur, esprit d'initiative, autonomie, fiabilité ;
- \* Qualités relationnelles, aptitude à communiquer et mettre en relation les partenaires internes et externes.
- \* Devoir de réserve et discrétion professionnelle.

#### MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

- \* Versant : Fonction Publique Territoriale ;
- \* Cadres d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales ;
- \* Recrutement par voie :
  - &#9702; Statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ;
  - &#9702; Contractuelle (Articles 3-2 ou 3-3 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale).

#### **Mission :**

#### MISSIONS À REMPLIR

- \* Organiser les activités professionnelles du directeur (accueil, gestion agendas, courriers, planification des réunions, préparation et suivi des dossiers du directeur, transmission des informations importantes de la direction, recherche et exploitation de sources documentaires, reprographie, classement et archivage) ;
- \* Réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique (courriers, prise de notes, rédaction de compte-rendus ; frappe et mise en forme de tous types de documents, rapports, conventions, marchés...)
- \* Élaborer et mettre à jour les bases données et référentiels de la direction (ex : fichier des fournisseurs...)
- \* Mettre à jour périodiquement les tableaux de bord permettant le pilotage des activités de la direction (tableaux, graphiques, extractions de base de données pour analyse) ;
- \* Assurer le suivi (enregistrement, validation, contrôle) des courriers et des parapheurs dématérialisés ;
- \* Suivre et contrôler le circuit des rapports en commissions sectorielles et Commission Permanente ;
- \* Gérer les moyens logistiques de la direction en correspondance avec les directions centrales concernées (DRH : formations, congés, DL: stocks et commandes de fournitures, véhicules, problèmes sur locaux, DSI: informatique et téléphonie...) et suivre les demandes d'intervention par " tickets " ;
- \* Apporter une assistance opérationnelle au service transversal " Assistance Finances Ressources Méthodes " dans les domaines du budget, de la comptabilité, de la gestion des recettes FEDER, des marchés publics, de la gestion du fichier patrimonial, de l'organisation du classement et de l'archivage ;
- \* Élaborer les outils de communication interne et externe de la direction (mise en forme marketing des documents et référentiels produits par la direction).

#### **Contact et informations complémentaires :**

DÉPÔT DES CANDIDATURES : Merci de faire votre demande en ligne : <https://demarches.cr-reunion.fr/emploi> avant le 18 novembre 2020. Les candidatures internes seront examinées de manière prioritaire dans le respect des orientations réglementaires.

#### **Téléphone collectivité :**

02 62 48 70 07

#### **Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant

statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.