

ASSISTANTE DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT EN DELEGATION TERRITORIALE

(Réf : 114-2020)

394 communes, 290 000 habitants, 1 400 agents. Budget : 393 M€. A 2 heures de Paris, en Normandie, l'Orne vous surprendra : environnement verdoyant et préservé, offre culturelle et touristique de qualité. Choisissez l'Orne pour vous épanouir. Président : Christophe de Balorre. Rejoignez-nous !

Vous serez accueilli(e) au Pôle solidarités au sein de la Direction de l'action sociale territoriale et de l'insertion et placé sous l'autorité du responsable de la délégation territoriale d'Alençon. En tant que qu'assistante de l'équipe d'encadrement de la délégation, vous assurerez, dans le cadre des missions du Conseil départemental :

- **Le secrétariat de l'équipe d'encadrement de la délégation :**
 - Accueil téléphonique et physique pour l'équipe d'encadrement,
 - Organisation et planification des réunions et rendez-vous des cadres,
 - Réalisation de travaux de bureautique (courriers, compte-rendus...),
 - Tenue et mise à jour des différents tableaux de bord de la délégation.

- **La gestion administrative du personnel de la délégation et de l'intendance :**
 - Tenue des plannings divers, gestion de congés sur Octime, réception, traitement et diffusion de l'information aux agents, organisation de l'accueil des nouveaux agents,
 - Commande et suivi de fournitures (mobilier, travaux...).

- **Le bon fonctionnement de la délégation :**
 - Planification, organisation, participation aux réunions, rédaction de compte-rendus ...,
 - Echanges réguliers avec l'équipe d'encadrement sur le fonctionnement, évaluation et régulation des demandes à l'adresse des cadres,
 - Gestion du courrier de la délégation, traitement et diffusion d'informations diverses...,
 - Remplacement dans le cadre de la continuité de service (accueil physique, téléphonique, secrétariat des professionnels...),
 - Participation aux rencontres des secrétaires d'encadrement.

Rigoureux(se), discret(e), vous avez des capacités d'écoute, d'organisation, ainsi qu'une appétence pour le travail en équipe ; vous maîtrisez l'outil informatique et les techniques de secrétariat. Vous disposez de qualités rédactionnelles, d'un esprit d'initiative et d'une appétence pour le secteur de l'action sociale.

Contraintes du poste : Respect du secret professionnel, obligation de confidentialité, responsabilité pour détention de valeur, disponibilité.

Profil : Diplômé(e) en secrétariat (Bac technique, BTS assistant manager).

Permis B et véhicule indispensables.

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV), au plus tard **le 16/10/2020**, au Conseil départemental de l'Orne, DRH, 27 boulevard de Strasbourg, C530528, 61017 Alençon cedex ou par mail : drh.recrutement@orne.fr. offre n°114-2020

Pour plus de renseignements, n'hésitez pas à contacter : Madame Stéphanie COUSIN, Directrice de l'action sociale territoriale et de l'insertion au 02.33.81.61.06.