

## ASSISTANT / ASSISTANTE DE DIRECTION POUR LA DRH ET LA DFJ

<b>Structure</b>	DRH - Direction des Ressources Humaines	<b>Type de poste</b>	Permanent
<b>Mode de recrutement</b>	Fonctionnaire	<b>Temps de travail</b>	Temps complet
<b>Cadre d'emploi</b>	Adjoints administratifs territoriaux	<b>Grade de recrutement</b>	Adjoint ou Adjointe administratif principal de 1ère classe ; Adjoint ou Adjointe administratif principal de 2ème classe ; Adjoint ou Adjointe administratif
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	30/05/2026	<b>Date prévisionnelle d'entretien</b>	15/06/2026
<b>Eligible à la NBI</b>	Non	<b>Groupe métier et IFSE</b>	29 - Agent gestionnaire technique et Assistant : 380 €
<b>Site (adresse)</b>	Espace COETQUEN 3 place du Général de Gaulle 22000 SAINT-BRIEUC	<b>Eligible au CTI ("Prime Ségur")</b>	
<b>Recruteurs</b>	Gaëlle MECHAUSSIE	<b>Contact</b>	M. Georges WAYMEL, Directeur des Ressources Humaines, au 02 96 62 61 01 (secrétariat)

### Contexte de travail

La Direction Finances et Juridique et la Direction des Ressources Humaines disposent d'un poste d'assistant/assistante de direction mutualisé, complété à hauteur de 50% par la chargée de communication RH.

Le poste est rattaché hiérarchiquement au Directeur des Ressources Humaines.

### Description de la mission

Vous êtes en charge du secrétariat de la Direction des Ressources Humaines et du secrétariat de la Direction Finances et Juridique.

### Activités

- Apporter un soutien administratif aux directeurs
- gérer l'agenda des Directeur des Finances et du Juridique et du Directeur des Ressources humaines
  - planifier les rendez-vous en fonction des priorités
  - organiser les déplacements
  - rappeler les informations et transmettre les messages
  - organiser la logistique et la préparation, le cas échéant, des réunions

Elaborer et mettre en forme des documents pour les directeurs et le cas échéant pour les cheffes de service

- prendre des notes, rédiger et mettre en forme tous documents administratifs
- élaborer les comptes-rendus de réunion de direction de la DFJ
- saisir les rapports et délibérations de la DRH dans AIRS DELIB et suivre leur validation

Gérer les activités quotidiennes du secrétariat de direction

- Assurer l'accueil téléphonique et physique et l'orientation dans la DRH
- Enregistrer et traiter le courrier postal et électronique pour les deux directions
- suivre le traitement des courriers dans le logiciel Post-Office
- gérer le suivi et la coordination des parapheurs "arrivée et départ" des deux directions
- favoriser la circulation des informations et la communication au sein de la DRH

Appuyer le bon fonctionnement des directions et la continuité du service en lien avec la chargée de communication RH

- assurer le suivi et la commande des fournitures
- gérer les flux "Sésame" d'arrivée et de départs des directions, en fonction des demandes
- participer à l'organisation du classement de l'archivage des dossiers DRH
- en cas de besoin, appuyer la continuité du service sur la communication RH (publication intranet, envoi mail info-DRH) et sur la logistique et la tenue des instances du personnel (CST, F3SCT)

Activité complémentaire :

saisir les données de paye liées à la mutuelle

## **Profil attendu**

Connaissance du fonctionnement de la collectivité et des directions

Connaissance du statut de la Fonction publique territoriale

Maîtrise des techniques de secrétariat

Règles de l'expression orale et écrite

Rédaction d'écrits professionnels

Maîtriser les outils de la bureautique et capacité à utiliser les logiciels métiers (Post-Office, AIRS DELIB, Sésame, SEDIT, Recrut, Horace, CALIPSO)

Rigueur

Discrétion professionnelle

Esprit méthodique

Sens de l'organisation

Aisance relationnelle

## **Conditions d'exercice**

travail prolongé sur écran

## **Rémunération**

Traitement indiciaire selon les grilles statutaires + régime indemnitaire (IFSE selon groupe métier) + CNAS

## **Consulter l'offre en ligne et postuler**