



ASSISTANT OU ASSISTANTE DE DIRECTION

Structure	MDDS - Maison Du Département de St Brieuc Lamballe	Type de poste	Permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire	Temps de travail	Temps complet
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux	Grade de recrutement	Adjoint ou Adjointe administratif principal de 1ère classe ; Adjoint ou Adjointe administratif principal de 2ème classe ; Adjoint ou Adjointe administratif
Date limite de dépôt des candidatures	19/08/2026	Date prévisionnelle d'entretien	04/09/2026
Eligible à la NBI	Non	Groupe métier et IFSE	29 - Agent gestionnaire technique et Assistant : 380 €
Site (adresse)	Maison du Département de St Brieuc 76 A rue de Quintin 22035 SAINT-BRIEUC	Eligible au CTI ("Prime Sécur")	Non
Recruteurs	Violette PASQUIOU	Contact	Magalie LE HELLOCO, Directrice adjointe - site Ville - cheffe du service ressources et moyens généraux, 02 96 60 86 86

Contexte de travail

Description de la mission

Vous êtes en charge du secrétariat et de la gestion administrative de la Direction, en lien avec l'encadrement de la MdD et les différents services de la direction.

Activités

Organiser l'agenda de la directrice et des directrices adjointes, planifier les rendez-vous et réunions en fonction des priorités, organiser les déplacements, transmettre les messages, assurer la bonne préparation des réunions.

Réaliser des prises de notes et des comptes-rendus de réunions à la demande de la Direction, mettre en forme des travaux de bureautique.

Assurer l'accueil téléphonique et physique pour la Direction : recevoir, filtrer et transmettre les appels et les courriels de la boîte contact de la Direction.

Assurer le suivi du courrier de la Direction : enregistrement dans PostOffice, départ et arrivée, distribution, relance, préparation des courriers de réponse.

Assurer le suivi des parapheurs de la Direction : vérification du contenu, réclamation des pièces manquantes, respect du circuit de diffusion.

Assurer l'appui logistique pour la Direction : réservation et préparation des salles pour les réunions, préparation des cafés d'accueil, suivi des stocks et achat de café/thé pour les événements importants.

Mettre à jour les annuaires téléphoniques.

Etre garante de l'actualisation du listing des partenaires du territoire en lien avec la mission développement territorial et social local.

Contribuer à l'animation de la Direction par l'accompagnement des services dans la préparation des temps forts et l'organisation de temps de convivialité, recensement des attentes des agents.

Contribuer à la bonne circulation de l'information au niveau de la Direction et de la collectivité : gestion des espaces Geco pilotés par la Direction, des mails d'information générale et d'information par site, en lien avec les coordinatrices de site.

Contribuer à l'accueil des nouveaux arrivants et nouvelles arrivantes : organisation des temps de rencontre avec la Direction, mise à jour des outils d'accueil, aide à la découverte de l'Institution.

Assister la Directrice et les directrices adjointes, dans le suivi de dossiers administratifs : mise à jour des outils de suivi et de pilotage, recherche d'informations, recollement de données, préparation de courriers et de rapports.

Appui administratif au service éducation : aide à l'organisation des rencontres dans les collèges avec les élus et élues et des temps forts du service.

Appui administratif à l'assistante RH et aux coordinatrices de site, en cas d'absence et pendant les congés.

Activités complémentaires :

Appui à l'accueil social en cas de situation exceptionnelle (ex : animation fonctionnelle des chargés ou chargées d'accueil)

Ambassadrice développement durable

Gestionnaire GECO pour la direction

Appui ponctuel aux directions adjointes

Profil attendu

Gérer les priorités et hiérarchiser

Utiliser des logiciels métiers (Post-Office, Sesame, Calipso, Geco)

Maîtriser les outils bureautiques

Capacités rédactionnelles

Connaissance de l'environnement territorial

Aisance relationnelle

Sens de la communication

Capacité à alerter

Sens de l'organisation

Discretion professionnelle

Respect de la confidentialité

Esprit d'initiative

Conditions d'exercice

Travail prolongé sur écran

Télétravail possible

Rémunération

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

Consulter l'offre en ligne et postuler