

Structure	MDDT - Maison Du Département de Lannion	**Type de poste**	Permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire	**Temps de travail**	Temps complet
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux	**Grade de recrutement**	
Date limite de dépôt des candidatures	10/12/2026	**Date prévisionnelle d'entretien**	
Eligible à la NBI	Non	**Groupe métier et IFSE**	29 - Agent gestionnaire technique et Assistant : 380 €
Site (adresse)	Maison du Département de Lannion 13 boulevard Louis Guilloux 22304 LANNION	**Eligible au CTI ("Prime Ségur")**	Non
Recruteurs	Violette PASQUIOU	**Contact**	Mme Virginie SAUVAGE, Assistante Ressources Humaines, 02 96 04 01 58

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

Appui administratif à la direction :
Organiser l'agenda, planifier les rendez-vous et réunions, transmettre les messages, assurer la bonne préparation des réunions.
Réaliser des projets d'ordre du jour, comptes rendus de réunions ou relevés de décision
Mettre en forme des travaux de bureautique (tableaux de suivi, courriers et courriels)
Assurer l'accueil téléphonique et physique pour la Direction : recevoir, filtrer et transmettre les appels et les courriels
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, l'organigramme de l'encadrement de la Direction et être la personne référente auprès des services du siège pour la mise à jour de l'annuaire

Contribution à la vie de la direction :
Assurer la référence "communication" pour la Direction (interne)
Contribuer à la préparation des temps forts de la direction et leur mise en œuvre avec les chargés de développement (conférence territoriale, conférence sociale, rendez-vous de territoire)
Organiser les journées ou événements relatifs à la convivialité
Participer à la rédaction de la lettre ALI (lettre d'information interne) et sa diffusion en lien avec les attentes des agents
Contribuer à l'accueil des nouveaux arrivants et des stagiaires
Assister la Direction : mise à jour des outils de suivi et de pilotage, recherche d'informations, recollement de données notamment

pour la production du rapports d'activités de la MDD, contribution à l'élaboration de documents sous format de facilitation graphique (projets de direction et services)
Organiser et suivre les expositions accueillies en MdD (commission interne, liens avec les artistes, rédaction du communiqué de presse, liens avec la Direction de la Communication)
Coordonner les actions entre la Direction et l'encadrement de la MDD.

Soutien aux contrats de territoire :
Réaliser l'instruction des dossiers et leur suivi administratif relatifs au canton de Tréguier
Assurer la continuité de service sur les contrats de territoire en cas d'absence de la chargée de Développement
Faire le lien avec les élus, élues et les techniciens et techniciennes des collectivités.

Activités complémentaires :
Venir en appui de l'accueil pour permettre la continuité de service en période de sous-effectif ou lors des réunions de l'unité accueil (accueil physique et téléphonique du public relevant notamment du pôle social)
Assurer la continuité de service RH en cas d'absence de la référente RH, en lien avec les agents et agents de l'ensemble des pôles de la MdD

Profil attendu
Connaissance de l'environnement territorial
Gérer les priorités et hiérarchiser
Utiliser des logiciels métiers (Post-Office, Sesame, Calipso, Geco)
Maîtriser les outils bureautiques et de graphisme (canva)
Capacités rédactionnelles

Aisance relationnelle importante
Sens de la communication
Capacité à alerter et rendre compte
Sens de l'organisation
Discrétion professionnelle
Respect de la confidentialité
Esprit d'initiative

Conditions d'exercice
Travail prolongé sur écran
Télétravail possible

Rémunération
Traitement indiciaire brut minimum de 1867.02 euros + régime indemnitaire (IFSE = 380 euros bruts) + CNAS

Consulter l'offre en ligne et postuler