

Choisissez le service public territorial !



Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique recrute :
Une assistante ou un assistant de direction gouvernance (F/H)
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (Catégorie B)

NOTRE LIGNE



Un plan de développement qui vise performance, expérimentation et coopérations

NOTRE AMBITION



S'adapter en continu et innover au service des employeurs publics de Loire-Atlantique

NOS ATOUTS



Plus de 100 agents au sein d'équipes pluridisciplinaires et expertes

Au cœur d'un département reconnu pour son cadre de vie, dans un environnement humain et économique dynamique, le Centre de Gestion de Loire-Atlantique intervient auprès des collectivités et établissements publics du territoire sur l'ensemble des champs des Ressources Humaines.

Nous vous proposons un environnement de travail dynamique, en lien direct avec les acteurs clés du secteur public, des missions variées, un cadre de travail collaboratif et une équipe engagée.

POUR QUEL TYPE DE POSTE ?

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Loire-Atlantique intervient auprès des collectivités et établissements publics du département sur l'ensemble des champs des Ressources Humaines. La direction générale des services rend compte à la Présidence du centre de gestion, travaille en étroites relations avec les élus du territoire et les directions générales du territoire, dirige l'administration, coordonne la coopération régionale des 5 centres de gestion. Le projet de l'organisation est celui de la proximité et de l'écoute usagers, de la qualité des relations internes et externes, d'un système de pilotage et de mode de travail rigoureux.

L'assistance de la directrice générale des services joue un rôle clé pour fluidifier, faciliter, coordonner l'activité de la direction générale. Capable d'anticipation, vous prenez en charge la gestion de l'agenda de la DGS mouvant et fluctuant, coordonnez les déplacements, les modalités techniques et logistique de l'activité de la DGS, vous préparez les dossiers. Vous travaillez vite, vous êtes précise, organisée et vous savez vous adapter. Vous assurez également le secrétariat de la présidence et vous contribuez à la cohérence et la coordination des deux agendas.

Vous assurez un lien souple avec l'ensemble des services et notamment l'équipe de direction générale, Vous savez exprimer vos besoins et faire preuve de fermeté le cas échéant, vous savez être garante des règles posées, des processus et des décisions qui ont été prises. Vous êtes à l'aise dans les échanges.

REJOIGNEZ-NOUS !

Dotée d'une solide culture générale, vous connaissez l'environnement territorial et le secteur public.

Au-delà de l'expertise indispensable en bureautique, vous êtes à l'aise avec les innovations technologiques et êtes prête à participer à la modernisation et le développement de la performance du centre de gestion.

Vous disposez d'une expérience significative dans l'assistanat de direction générale et vous saurez nous convaincre de vos maitrises en la matière. Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et savez faire preuve d'esprit synthèse.

Dynamique, doté d'un excellent relationnel, vous avez le sens de l'écoute et de la communication. Vous avez également la capacité à travailler en équipe.

Organisé, vous faites preuve de rigueur, de réactivité et d'autonomie. Vous avez la capacité à travailler dans des délais contraints, à prioriser.

La discrétion, la disponibilité font partie de vos évidences.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

- Pilotage et gestion de l'agenda de la Directrice générale
- Organisation et prise en charge des déplacements
- Organisation et préparation des réunions, RV etc.
- Relations internes et externes, accueil téléphonique et physique de la direction générale
- Classements et archivages
- Gestion du secrétariat de la Présidence
- Pilotage des circuits de signature de la Direction générale et de la Présidence
- Gestion administrative et comptable des déplacements et frais de la DGS et de la Présidence

MODALITES DE TRAVAIL

Temps complet
39h hebdomadaires avec RTT
Rémunération statutaire et régime indemnitaire (IFSE)
Prévoyance obligatoire avec participation employeur
Participation forfaitaire à une mutuelle labellisée
Titres-restaurants
Adhésion au COS 44

NOUS CONTACTER

Adresser lettre de motivation + CV par mail avant le 16 juillet à : recrutement@cdg44.fr

Poste à pourvoir dès que possible

Renseignements sur le recrutement :

Aurélie LE MERCIER, Gestionnaire RH ou Amélie BERNICHON, Cheffe du service RH

recrutement@cdg44.fr