

Choisissez le service public territorial !



Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique recrute :
Une assistante ou un assistant fonctions supports (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 ?

Au sein du Centre de gestion, la Direction de l'Attractivité de l'Emploi et de la Transition des Organisations (DAETO) joue un rôle central dans le développement de l'emploi public local. Elle accompagne les collectivités et établissements publics dans leurs besoins de recrutement, tout en anticipant les évolutions du marché du travail.

La DAETO propose des solutions innovantes et adaptées pour renforcer l'attractivité des métiers publics et garantir l'adéquation entre ressources humaines et besoins des organisations. Elle intervient tout au long du parcours de l'emploi des agents, en offrant un accompagnement sur mesure aux employeurs territoriaux. Acteur de coopération territoriale, la Direction développe des partenariats avec les acteurs de l'emploi et de la formation, favorisant l'innovation et contribuant à la compétitivité et à la durabilité des collectivités.

Pour répondre à cette ambition, et dans le cadre d'une création de poste, nous recrutons une Assistante ou un assistant fonctions supports au sein de la Direction de l'Attractivité de l'Emploi et de la Transition des Organisations.

La direction est composée de 3 services et 1 mission (accès aux emplois de la FPT ; recrutement et conseil en organisation ; gestion des archives ; marketing de l'emploi) regroupant 26 agents.

Placé sous l'autorité du Directeur Délégué Attractivité de l'Emploi et Transition des Organisations, vous apportez un appui administratif, organisationnel, budgétaire et logistique, et contribuez au bon fonctionnement et à la coordination des services de la direction.

REJOIGNEZ-NOUS !

Titulaire d'une formation supérieure Bac à Bac+2 ou équivalences professionnelles en gestion administration, vous justifiez d'une première expérience réussie dans un poste similaire, idéalement au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public.

Vous maîtrisez les techniques de secrétariat administratif et de communication, ainsi que les outils informatiques et bureautiques.

Vous êtes reconnu pour vos qualités d'analyse et rédactionnelles. Vous possédez également des compétences budgétaires et comptables.

Vous faites preuve de discrétion professionnelle, de réactivité, d'anticipation et de prise d'initiative.

Sachant vous adapter, vous avez le sens de l'organisation et des relations humaines.

Une bonne connaissance de l'environnement professionnel des collectivités territoriales serait appréciée.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité directe du Directeur délégué, vous venez en appui des différentes activités permettant d'assurer la fluidité des relations interservices.

Vous occupez une fonction transversale et de soutien à l'ensemble des décisions de gestion tant sur le plan administratif et comptable que dans l'organisation de la logistique.

Dans ce cadre, vous serez amené à :

- Participer à l'organisation des réunions de la direction déléguée et à la rédaction des comptes rendus,
- Prendre part à l'organisation et à la planification de l'agenda de la direction déléguée en lien avec les assistantes de direction de l'établissement,
- Assurer l'assistanat de la direction incluant la préparation de documents, la mise en forme de supports, l'appui aux sujets transverses,
- Alimenter et mettre à jour les tableaux de bord et outils de planification, et suivre les demandes formulées par les collectivités territoriales et établissements publics clients de la direction,
- Assurer un lien avec les collectivités territoriales et établissements publics clients des prestations de la direction,
- Prendre en charge le suivi comptable : engagements, réception et traitement des pièces comptables,
- Suivre les courriers de la direction,

- Gérer l'information, le classement et l'archivage des documents,
- Suivre les conventions passées avec les employeurs publics,
- Intervenir en support sur d'autres dossiers de la direction et en appui bureautique en fonction des besoins,
- S'occuper de l'accueil physique et téléphonique de la direction en complément des accueils assurés directement par les services.

MODALITES DE TRAVAIL

Temps complet (RTT en fonction du temps de travail)
Rémunération statutaire et régime indemnitaire (IFSE)
Prévoyance obligatoire avec participation employeur
Participation forfaitaire à une mutuelle labellisée
Titres-restaurants
Adhésion au COS 44
Possibilité de télétravail en fonction des nécessités de service

NOUS CONTACTER

Adresser lettre de motivation + CV par mail avant le 8 mars à : recrutement@cdg44.fr

Entretiens de recrutement prévus le jeudi 26 mars après-midi

Poste à pourvoir dès que possible

Renseignements sur le poste :

Yannick BONNET, Directeur délégué Attractivité de l'Emploi et Transition des Organisations
y.bonnet@cdg44.fr

Renseignements sur le recrutement :

Aurélien LE MERCIER, Gestionnaire RH ou Amélie BERNICHON, Cheffe du service RH
recrutement@cdg44.fr