



Assistant administratif volant à la Direction Territoriale des Solidarités Comminges Pyrénées - H/F

Référence : 26-1013

Titulaire et contractuel.le

SAINT-GAUDENS

C

✓ Catégorie : C

✓ Cadre Emploi : Adjoint administratifs territoriaux

✓ Grade : Adjoint administratif principal 1ère cl, Adjoint administratif principal 2ème cl, Adjoint administratif territorial

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne, collectivité territoriale engagée dans le développement et le bien-être de ses habitants, oeuvre au quotidien pour améliorer la qualité de vie sur l'ensemble de son territoire. Il met en oeuvre des politiques publiques ambitieuses et responsables, visant à répondre aux besoins des Haut-Garonnais dans des domaines clés tels que les solidarités, l'éducation, les transports, la culture et l'aménagement du territoire. En tant qu'acteur central du développement local, le Conseil départemental s'investit dans des projets innovants, visant à garantir une gestion publique efficace, transparente et au plus près des attentes des usagers.

Grandes lignes d'activités de la Direction

Mise en oeuvre des compétences du Conseil Départemental en matière sociale et médico-sociale.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

Effectuer des remplacements dans les Maisons des Solidarités en fonction des besoins, des priorités et des compétences définies par l'équipe de direction.

Missions principales :

Accueil et secrétariat :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public : réception des appels, prise des messages, délivrance de renseignements, orientation du public et des appels vers les différents interlocuteurs.
- Apporter son assistance à la préparation des réunions et au montage de dossiers.
- Rédiger ou saisir et mettre en forme des supports bureautiques : notes, comptes rendus, rapports, etc.

- Assurer le traitement et la diffusion de l'information : tri, enregistrement du courrier, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion d'informations générales.
- Trier, classer, archiver les dossiers et la documentation.

Gestion des dossiers administratifs, techniques ou comptables :

- Assurer l'instruction, le suivi administratif et/ou le traitement comptable de dossiers.
- Saisir et actualiser des données dans des logiciels métiers.
- Elaborer et/ou suivre des tableaux de bord.
- Elaborer ou saisir des documents divers.
- Assurer une veille documentaire.

Missions secondaires :

Apporter sa contribution au projet de service, aux projets sociaux de territoire, aux démarches de Développement Social Local à l'échelle de la DTS.

Conditions particulières d'exercice :

- Déplacements fréquents dans le département avec son véhicule personnel (Permis B et assurance auto professionnelle indispensables)
- Autre condition particulière : Situations individuelles et/ou familiales diversifiées

Avantages :

- **Prime semestrielle** : Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail** : Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :
 - **35 heures** : 25 jours de congés
 - **37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
 - **39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **Télétravail** : Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste.
- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.
- **Titres-déjeuner** : Pour les agents travaillant à plus de 500 mètres du restaurant administratif (MDPH, HGI, MDS, DTS), vous pouvez bénéficier jusqu'à 18 titres par mois d'une valeur de 8,50 EUR chacun.

Profil recherché

Profil attendu :

- Permis B obligatoire

Savoirs :

- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Outils de communication
- Techniques de rédaction des documents administratifs
- Règles de l'expression orale et écrite
- Techniques d'accueil téléphonique et/ou physique
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique

Savoir-faire :

- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- Utiliser l'outil informatique et bureautique (WORD, EXCEL, Outlook)
- S'organiser et gérer son temps
- Mettre en oeuvre des procédures et décisions administratives
- Rendre compte de son activité et savoir alerter si nécessaire
- Travailler en équipe, transversalité, partenariat et/ou équipe pluridisciplinaire

Savoir-être :

- Rigueur et organisation
- Qualités relationnelles
- Ecoute et diplomatie
- Réactivité
- Adaptabilité
- Autonomie
- Discrétion
- Respect d'autrui

Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous :

- Offre en ligne jusqu'au 19/04/2026
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 28/04/2026
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 11/05/2026
 - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire

Informations complémentaires :

Les candidatures (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...))*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Contact RH :

- Alexandra CASAS
- 05 34 33 35 29
- alexandra.casas@cd31.fr

