



Assistant de direction au sein de la Direction Enfance et Famille - H/F

Référence : 25-0634

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

B

✓ Catégorie : B

✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux

✓ Grade : Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

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

La Direction Enfance Famille met en oeuvre des missions opérationnelles et obligatoires dévolues au département : la Protection Maternelle et Infantile (PMI), l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), la prévention jeunesse, qui sont des missions portées à la fois par le siège et également par les territoires.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

-Apporter une aide permanente au directeur ou à la directrice afin de faciliter la gestion de son activité professionnelle (organisation personnelle, gestion, communication, information, accueil, classement et suivi de dossiers).

-Assurer l'accueil physique et téléphonique et a un rôle d'interface dans la direction et avec les autres directions.

Missions principales :

Organiser la vie professionnelle du directeur ou de la directrice :

-Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du cadre.

-Rappeler des informations importantes, transmettre des messages et alerter sur les situations sensibles/urgentes.

-Gérer ses déplacements,

-Organiser des réunions : ordre du jour, réservation de salle, invitation *Outlook*...

-Assurer l'accueil physique et téléphonique (recevoir, filtrer et transmettre les messages, hiérarchiser le degré d'importance/d'urgence, adapter son discours en fonction de l'interlocuteur, rediriger vers l'interlocuteur compétent, renseigner).

-Collecter et transmettre des informations fiables.

-Coordonner et suivre les dossiers de la direction.

-Gérer et suivre les courriers et dossiers sensibles.

-Être force de proposition sur les aspects organisationnels.

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique :

-Rédiger ou saisir et mettre en forme des supports bureautiques : notes, comptes rendus, rapports...

-Organiser le classement et l'archivage des dossiers.

Secrétariat de direction :

-Mettre à jour le logiciel OCTIME/GREV'TIME (collecte de l'état de présence des agent·e·s auprès des différents services de la direction) et contrôler les tableaux prévisionnels des congés.

-Veiller à l'application du règlement du temps de travail (en matière de réduction de la durée du travail, horaires, congés, planification et outils de gestion).

-Informier et conseiller les agent·e·s et les services sur les modalités d'organisation du temps de travail et les autorisations spéciales d'absence.

-Être le relais des directions fonctionnelles.

-Participer à la communication de la direction.

-Assurer le suivi RH (tableaux de bords, fiches navettes, recensement les besoins de personnel de la direction, assurer le suivi administratif de la formalisation des fiches de poste...).

-Assurer le traitement et la diffusion de l'information (rappeler des informations importantes, veiller à la bonne compréhension des éléments, ...).

-Assurer l'enregistrement, le tri et l'envoi du courrier et des parapheurs.

Conditions particulières d'exercice :

Affectation : Toulouse, Hôtel du Département

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

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. (*ici ou dans conditions particulières d'exercice*)
- **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.

Profil recherché

Poste à temps complet ouvert aux agents titulaires et/ou contractuels sur les cadres d'emplois de Rédacteur.

Profil attendu :

Organisé(e) et réactif(ve), vous êtes reconnu(e) pour vos qualités rédactionnelles, votre rigueur administrative et votre maîtrise des outils bureautiques. Doté(e) d'un excellent relationnel, vous savez adapter votre communication à vos interlocuteurs et gérer les priorités avec discrétion. Vous possédez une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des règles de gestion du temps de travail.

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

- Offre en ligne jusqu'au 15/06/2025
 - 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 :

- Elodie MAHIEUX elodie.mahieux@cd31.fr