



Assistant du Directeur Général des Services - H/F

Référence : 25-0622

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

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

La **Direction générale** (DG) contribue à la définition des orientations stratégiques de la collectivité et assiste l'autorité territoriale dans la définition, l'explication et la mise en oeuvre de ces orientations dans ses domaines de compétences ou de gestion. Elle impulse, communique et pilote la mise en oeuvre des politiques de la collectivité au sein des directions et services. Elle supervise l'encadrement des services placés sous son autorité et en garantit le bon fonctionnement.

La **Mission Pilotage des Affaires Générales** (MPAG), directement rattachée à la Direction générale des services, conseille la direction générale de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en oeuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus, et apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision.

Elle assure également :

- La coordination de l'action administrative de la Direction générale en interface avec le Cabinet et l'exécutif, et l'appui à l'animation du collectif de direction et aux structures et agents rattachés au DGS;
- La mission de prévention et de gestion des risques majeurs.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Le ou la titulaire du poste assurera le secrétariat du DGS et lui apportera une aide permanente afin de faciliter la gestion de son activité, il ou elle participera à l'organisation matérielle de la Direction Générale.

Il ou elle travaillera en lien étroit avec l'autre assistant-e du DGS et la directrice de la MPAG.

L'objectif est d'assurer une fluidité optimale dans la circulation de l'information, la gestion de l'agenda, la planification des réunions et la préparation des dossiers à fort enjeu. Le poste s'inscrit dans un environnement hautement stratégique, réactif et confidentiel.

Missions :

Accueil et gestion des sollicitations

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les interlocuteur·rice·s du DGS ;
- Identifier les demandes prioritaires et urgentes ;
- Fournir un premier niveau de réponse ou d'orientation vers les bons interlocuteur·rice·s ;
- Assurer un haut niveau de discrétion dans le traitement des informations.

Organisation et planification

- Gérer l'agenda du DGS, organiser les rendez-vous, réunions, déplacements, en lien avec l'agenda du Président ;
- Coordonner la logistique des réunions (réservation des lieux, convocations, listings, fonds de dossiers) ;
- Maintenir la liaison avec les directions générales déléguées, le Cabinet et les services de la collectivité ;
- Suivre des projets confiés par le DGS ou la direction de la MPAG.

Traitement de l'information et des dossiers

- Préparer les dossiers nécessaires aux réunions et instances internes/externes ;
- Collecter, ordonner et transmettre les informations utiles dans les délais requis ;
- Rédiger et mettre en forme divers documents : courriers, notes, relevés de décision, comptes rendus, e-mails ;
- Assurer la circulation des parapheurs papier et électroniques (l-parapheur).

Contribution à la fluidité des processus

- Suivre et relancer les actions liées aux processus internes de gestion (administratif, RH, budgétaire) ;
- Proposer des évolutions dans les méthodes de travail ;
- Gérer les commandes de fournitures et outils nécessaires à la cellule.

Classement, archivage et gestion documentaire

- Traiter les flux de courriers entrants et sortants (notamment via Elise) ;
- Réceptionner, enregistrer et classer les dossiers ;
- Alimenter et actualiser les bases de données ou progiciels de gestion décisionnelle ;
- Effectuer des recherches documentaires et assurer la mise à disposition de l'information.

Appui ponctuel

- Assurer la continuité de service en cas d'absence de l'autre assistante de direction de la MPAG.

Profil recherché

Le ou la candidat·e idéal·e dispose d'une expérience confirmée dans une fonction d'assistance de direction, exercée dans un environnement complexe ou institutionnel, au sein d'une collectivité ou d'un organisme public de préférence. Une formation de niveau Bac +2 dans les domaines du secrétariat de direction, de la gestion administrative ou équivalent est souhaitée.

Le poste requiert une excellente maîtrise de la langue française, à l'écrit comme à l'oral, ainsi qu'une bonne capacité de rédaction, de synthèse et de mise en forme de documents administratifs. Le ou la candidat·e saura gérer un volume important d'informations et assurer un suivi rigoureux dans des délais souvent contraints.

Une très bonne maîtrise des outils bureautiques (suite Office, agendas partagés, messagerie, logiciels de gestion documentaire comme I-parapheur et Elise) est indispensable. La capacité à prendre en main des outils métiers spécifiques est attendue.

L'environnement de travail implique une grande rigueur, un sens aigu de l'organisation, une gestion des priorités efficace, ainsi qu'une disponibilité et une réactivité constantes. Le poste exige également de solides compétences relationnelles, de l'adaptabilité, de la diplomatie et un sens développé de la discrétion et de la confidentialité.

Le ou la candidat·e devra faire preuve de polyvalence, d'esprit d'équipe et être en capacité de travailler en transversalité avec de nombreux interlocuteur·rice·s internes et externes.

Pourquoi rejoindre notre équipe ?

- Des locaux idéalement situés : A proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et parking souterrain gratuit.
- Des services sur place : cafétéria et restaurant administratif. Mise à disposition d'une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents
- Primes : IFSE mensuelle et prime semestrielle de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, versée en mai et en novembre.
- Organisation du temps de travail : horaires flexibles (7h30 et 9h30 - 16h00 et 19h15), badgeage. 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 : Oui, sous conditions
- Avantages sociaux : contrats collectifs santé (Mutuelle Nationale Territoriale) et prévoyance (Mutuelle du Rempart). Tarifs avantageux.
- Aide à la mobilité : Prise en charge de 75 % de l'abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- Cheques-Vacances : selon les ressources

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.

Offre en ligne jusqu'au 02/06/2025 inclus.

Processus de recrutement :

Une première phase de présélection se tiendra lors d'un jury le **6 juin 2025**. Les candidats retenus à l'issue de cette étape seront conviés à un entretien final prévu le **12 juin 2025**.

Contact RH :

