



Assistant.e de Direction à la DTS Toulouse - H/F

Référence : 26-1249

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

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.

La Direction Territoriale Sociale Territorialisé (DTS) met en oeuvre des compétences du Conseil départemental en matière sociale et médico-sociale.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

Assister l'équipe de direction de la DTS le cas échéant en termes d'organisation, de gestion administrative, de gestion des Ressources humaines et de suivi des questions logistiques et informatiques.

Missions principales :

Organisation de la vie professionnelle du directeur ou de la directrice :

- Assurer et organiser le secrétariat
- Gérer les agendas et organiser les réunions, en fonction des priorités et échéances (convocations, réservations de salle, préparation de dossiers...)
- Organiser les déplacements
- Vérifier la mise en oeuvre des consignes de travail et l'application des procédures

Planification, coordination et suivi de dossier :

- Assurer la gestion des dossiers et courriers
- Concevoir et mettre à jour des outils de suivi

Gestion des dossiers Formation/Moyens Humains :

- Planifier l'affectation hebdomadaire des agents volants sur l'ensemble des MDS de la DTS, voire du département, en fonction des besoins et en lien avec les autres assistant(e)s de DTS,
- Traiter les demandes de transports ASE des MDS en planifiant l'affectation d'un chauffeur ASE ou en transmettant la demande au groupement ASE
- En lien avec les directions des Ressources Humaines, coordonner et suivre les questions relatives aux agents de la DTS : demandes de formations, de temps partiels, des recrutements, des frais de déplacements ...
- En lien avec le service RH Formation, pré- instruire les demandes de formation payantes pour les agent-es des MDS de la DTS
- En lien avec le service RH Formation, rechercher les lieux d'accueil pour les élèves stagiaires

Gestion des questions logistiques et informatiques :

- Etre en appui à la mission Stratégie des politiques sociales
- En lien avec la DSIN, transmission et suivi des demandes ponctuelles de la DTS en matière d'équipement informatique (matériel, logiciel...) et téléphonique
- Etre correspondant de la CAF pour toutes les questions de principe relatives à la mise en place et l'utilisation de CDAP (habilitation des agents de la DTS et des MDS)

Conditions particulières d'exercice :

- Lieu d'exercice du poste: DTS Toulouse
- Déplacements: 1 à 2 fois par mois sur les MDS

Avantages :

- **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. *(1 fois par semaine)*
- **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 :

- Nous recherchons un profil administratif avec une connaissance du domaine de la Gestion des Ressources humaines (GRH) et une appétence du domaine social et médico social.

Savoirs :

- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Environnement professionnel du domaine traité
- Règles de l'expression orale et écrite
- Principes fondamentaux de la GRH

Savoir-faire :

- Utiliser l'outil informatique et bureautique
- Hiérarchiser les priorités en cas d'urgence
- Synthétiser et rédiger des documents, des études, des rapports, des comptes rendus
- Proposer des solutions, anticiper les demandes
- Travailler en équipe, transversalité, partenariat et/ou équipe pluridisciplinaire

Savoir-être :

- Travailler en équipe,
- Adaptabilité
- Méthode et rigueur

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

- Offre en ligne jusqu'au 05/09/2026
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 07/09/2026
- convocation à l'entretien de recrutement à partir du 15/09/2026
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 25/09/2026
 - 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 :

- Elodie MAHIEUX
- elodie.mahieux@cd31.fr