



Assistant.e du Président - H/F

Référence : 26-1015

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 des Ressources Juridiques et des Assemblées (DRJA) assure l'expertise, le conseil et la veille juridique, ainsi que le développement de stratégies dans ce domaine. Elle assure la gestion des contentieux, des contrats d'assurance ainsi que la gestion de l'information documentaire.

La Direction est également chargée des assemblées délibérantes du Département : Conseil départemental et Commission permanente, ainsi que de l'organisation des commissions internes.

Elle assure le secrétariat de l'ensemble de conseillers départementaux et des vice-présidences.

Elle organise le secrétariat du Président et du Cabinet.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Dans le cadre d'une réorganisation visant à optimiser les ressources et à répondre aux nouvelles exigences organisationnelles, le secrétariat du Président du Conseil départemental a été redéfini pour renforcer son efficacité et s'adapter aux enjeux stratégiques de la collectivité autour de nouveaux attendus et de missions renouvelées.

Ce poste offre une opportunité unique d'évoluer au coeur des dynamiques administratives et politiques, en soutenant directement les missions du Président.

Les principaux enjeux sont :

- Apporter une aide permanente au Président du Conseil départemental afin de faciliter la gestion de son activité.
- Organiser et coordonner les informations internes et externes liées au fonctionnement de la collectivité et assurer un rôle d'interface avec les membres du Cabinet et les différentes directions notamment la Direction Générale.

Les activités principales

- Organisation et gestion des priorités

Vous assurez la gestion de l'agenda du Président, en tenant compte des priorités et des échéances stratégiques. Vous planifiez et organisez les rendez-vous, réunions et déplacements, en garantissant leur parfaite coordination administrative et logistique. En lien avec les interlocuteurs internes et externes, vous facilitez la préparation et le bon déroulement des engagements du Président.

- Appui administratif et logistique

En amont des rendez-vous et des déplacements, vous préparez les dossiers nécessaires, en veillant à la fiabilité et à la pertinence des informations fournies. Vous gérez les courriers sensibles, en assurant leur traitement administratif : impression, orientation, suivi des retours, et archivage. Vous réalisez également tous types de travaux bureautiques, comme la rédaction de courriers, la prise de notes ou la rédaction de comptes rendus.

- Interface stratégique

Vous jouez un rôle central en tant qu'intermédiaire entre le Président, les membres du Cabinet, la direction générale, et les différents services de la collectivité. En collaborant étroitement avec ces acteurs, vous favorisez la circulation fluide des informations et la mise en oeuvre des projets pilotés par la présidence.

- Gestion administrative et suivi des procédures

Vous organisez, mettez à jour et coordonnez les informations nécessaires au bon fonctionnement du secrétariat. Vous garantissez le respect des procédures internes, notamment pour la gestion des frais de déplacement ou la préparation des dossiers administratifs. En cas d'absence des collègues, vous participez activement à la continuité de service, en prenant en charge les missions essentielles du secrétariat.

Profil recherché

Nous recherchons un·e professionnel·le dynamique et rigoureux·se, doté·e d'une solide expérience dans l'assistance de direction et capable de travailler dans un environnement institutionnel exigeant. Vous êtes reconnu·e pour vos compétences organisationnelles et votre capacité à gérer les priorités dans des contextes souvent contraints par des délais.

Votre parcours idéalement issu d'un BTS Assistant·e de direction ou équivalent vous confère une maîtrise des fondamentaux administratifs et bureautiques. Vous êtes à l'aise avec l'utilisation des outils numériques et savez vous adapter aux évolutions technologiques, notamment dans le cadre de la dématérialisation et de l'e-administration.

Vous disposez également d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles, essentielles pour rédiger et synthétiser des documents administratifs variés ou pour communiquer avec une diversité d'interlocuteurs, qu'ils soient internes ou externes à la collectivité.

Vos savoir-être sont également déterminants : vous faites preuve de méthode, de rigueur et d'une grande discrétion dans la gestion des dossiers sensibles. Votre adaptabilité et votre sens du travail en équipe vous permettent de vous intégrer efficacement au sein d'un environnement collaboratif tout en garantissant une gestion fluide et proactive des missions qui vous sont confiées.

Enfin, votre réactivité et votre capacité à alerter en cas de besoin sont des atouts indispensables pour contribuer à la réussite des missions stratégiques du secrétariat de la présidence.

Conditions d'exercice

- Télétravail possible selon les nécessités du service.
- Disponibilité requise avec des plages horaires flexibles, incluant un travail occasionnel en soirée.
- Interactions fréquentes avec le Cabinet, les services internes et les partenaires externes.

Pourquoi nous rejoindre ?

Ce poste stratégique vous permettra d'intervenir au coeur des activités de la collectivité départementale, dans un environnement exigeant et stimulant. Vous jouerez un rôle clé dans la gestion et l'organisation des activités du Président, tout en évoluant dans un cadre propice au développement professionnel.

Nos atouts :

- Des locaux idéalement situés : Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain.
- Des services sur place : Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- Prime annuelle : Une prime de 815 EUR, calculée au prorata, vous est versée en deux échéances, en mai et en novembre.
- Télétravail : Une organisation en télétravail est envisageable sous réserve des nécessités de service.
- Mutuelle et prévoyance : 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, dans la limite réglementaire de 86,16 EUR par mois.
- Chèques-vacances : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

Autres

Toutes les pièces composant votre dossier de candidature (lettre de motivation + CV) ainsi que les pièces complémentaires (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH) doivent être transmises en PDF en postulant directement sur l'offre.

Offre en ligne jusqu'au : 17/04/2025 inclus

Pour tout renseignement contactez Laetitia VIALA à l'adresse : laetitia.viala@cd31.fr