



## Assistant administratif à la MSPS (Mission Stratégie des Politiques Sociales) - H/F

Référence : 26-1180

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.

La Mission stratégie des politiques sociales (MSPS), rattachée à la Direction Générale Déléguée Territoires et Action sociale de proximité (DGD TASP) est chargée de la coordination et du suivi de l'ensemble des dossiers transversaux de la DGD ; avec la mise en oeuvre et le suivi du plan d'actions des solidarités, la territorialisation et ses outils de pilotage, la coordination de la Politique de la ville. Une cellule chargée du Fonds social européen vient compléter les activités de la MSPS.

La MSPS assure le pilotage et le suivi interne des agents de la DGD TASP en collaboration avec les services de la DRH (RRH TASP, DCTEP, service santé et prévention...).

## Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Nous recherchons un(e) Assistant(e) administratif(ve) pour rejoindre notre équipe au sein de la Mission Stratégie des Politiques Sociales (MSPS), rattachée à la Direction Générale Déléguée Territoires et Action Sociale de Proximité. Ce poste, ouvert aux titulaires et contractuels, a pour mission principale d'assurer le suivi administratif des demandes RH émanant des quatre directions territoriales (Nord Toulousain, Sud Toulousain, Lauragais et Comminges Pyrénées). Vous serez amené(e) à gérer les fiches navettes de demande de remplacement, les calendriers des échéances contractuelles, ainsi que les tableaux de bord partagés avec la DRH et les services RH. Votre rôle inclura également l'appui à l'organisation des instances, missions et projets transversaux, la préparation des parapheurs pour signature, et la participation à la rédaction des comptes rendus. Une collaboration étroite avec les équipes RH et territoriales sera nécessaire pour centraliser, sécuriser et traiter les données administratives. Ce poste exige une grande rigueur, une capacité à travailler en équipe et une adaptabilité aux évolutions des besoins institutionnels.

# Profil recherché

Nous recherchons un(e) profil organisé(e), rigoureux(se) et doté(e) d'un excellent sens du relationnel pour ce poste d'Assistant(e) administratif(ve). Vous devez maîtriser les techniques de rédaction administrative et posséder des notions en outils de communication ainsi qu'en méthodes de suivi. Une connaissance de l'environnement administratif et institutionnel, notamment dans le domaine de l'action sociale, est un atout majeur. Vous serez en charge de recueillir, traiter et analyser des données, tout en utilisant les outils bureautiques de manière maîtrisée. Votre capacité à synthétiser des informations, à rédiger des documents et à communiquer avec divers interlocuteurs sera essentielle. Le poste requiert également une grande discrétion, un respect strict de la confidentialité et du secret professionnel, ainsi qu'une autonomie dans la gestion des priorités. L'adaptabilité, la réactivité et l'initiative sont des qualités indispensables pour évoluer dans ce cadre exigeant.

Nous recherchons un(e) profil organisé(e), rigoureux(se) et doté(e) d'un excellent sens du relationnel pour ce poste d'Assistant(e) administratif(ve). Vous devez maîtriser les techniques de rédaction administrative et posséder des notions en outils de communication ainsi qu'en méthodes de suivi. Une connaissance de l'environnement administratif et institutionnel, notamment dans le domaine de l'action sociale, est un atout majeur. Vous serez en charge de recueillir, traiter et analyser des données, tout en utilisant les outils bureautiques de manière maîtrisée. Votre capacité à synthétiser des informations, à rédiger des documents et à communiquer avec divers interlocuteurs sera essentielle. Le poste requiert également une grande discrétion, un respect strict de la confidentialité et du secret professionnel, ainsi qu'une autonomie dans la gestion des priorités. L'adaptabilité, la réactivité et l'initiative sont des qualités indispensables pour évoluer dans ce cadre exigeant.

Pourquoi nous rejoindre ? Vous évoluerez dans un environnement structuré, dynamique et situé à proximité immédiate du Canal du Midi, avec un accès facilité par les transports en commun et la mise à disposition d'un parking souterrain gratuit. Vous bénéficierez de services sur place tels qu'une cafétéria, un restaurant administratif et une crèche, permettant de concilier efficacement vie professionnelle et personnelle. L'organisation du temps de travail offre une amplitude large et des modalités souples. Le télétravail est possible selon les nécessités du service et vous percevrez une prime semestrielle, ainsi que des avantages tels que la participation aux transports en commun, les chèques-vacances et des contrats collectifs santé/prévoyance.

Processus de recrutement : Les candidatures, composées du CV, de la lettre de motivation et des pièces justificatives, doivent être déposées exclusivement en format PDF sur le site du Conseil Départemental, rubrique Recrutement. Les candidatures transmises par mail ou incomplètes ne pourront être étudiées.

Offre en ligne jusqu'au 21 juillet inclus.

Le jury de recrutement est actuellement programmé fin juillet/début aout 2026. Cette date est toutefois susceptible d'être modifiée.

Contact - Questions ? Severine BARAT [severine.barat@cd31.fr](mailto:severine.barat@cd31.fr)

05.34.33.12.57