

Je choisis le département de Loir-et-Cher

ASSISTANT DE DIRECTION H/F

Archives départementales / Poste statutaire basé à Blois
Rémunération de **26K€ à 29K€** selon grade et expérience

Votre défi

Contribuer à l'efficacité de l'organisation et des activités des archives départementales, en assurant un soutien administratif et opérationnel à la direction.

Votre rôle

- Gérer de façon efficace les courriers et les flux d'informations
- Accueillir, orienter et renseigner les usagers des archives
- Tenir l'agenda du manager
- Suivre des dossiers spécifiques

Vos activités au quotidien

Gestion de l'information

- Réceptionner, saisir, enregistrer, mettre en forme, faire circuler et suivre les courriers, courriels et autres documents administratifs
- Gérer les archives du service

Communication

- Assurer l'accueil, le standard téléphonique
- Renseigner et orienter les interlocuteurs

Support au management

- Tenir l'agenda, mettre à jour les plannings
- Participer à l'organisation d'événements (expositions, JEP...)

Gestion de dossiers

- Préparer des réunions, réaliser des comptes rendus
- Saisir les délibérations soumises à l'Assemblée départementale
- Gérer les fournitures courantes
- Saisir les engagements et liquidations par suppléance

Votre cadre de travail

- Équipe de 25 personnes, répartie sur deux sites, Blois et Vineuil
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (Suite Google Workspace...)
- Applications métiers : Maarch courrier, Grand Angle, Oxyact, Thot
- **Poste d'adjoint administratif**

Vos atouts

- Rigueur et sens de l'organisation
- Aisance relationnelle, courtoisie, discrétion
- Autonomie, sens des responsabilités
- Capacité à prioriser et respecter des délais
- Maîtrise des procédures et outils de secrétariat

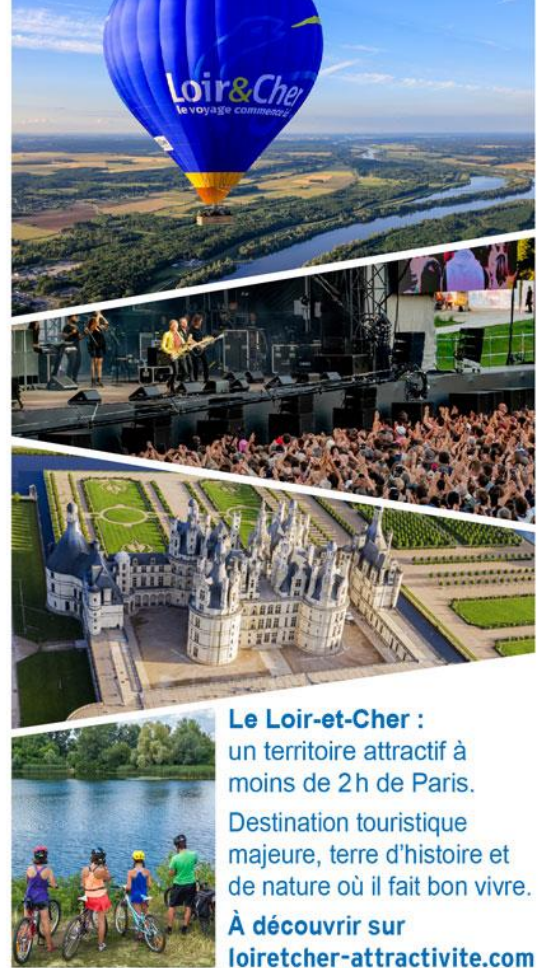
Révélez vos talents

en rejoignant une collectivité
attractive, durable, innovante et solidaire

Candidature à déposer avant le 05/10/2024

JE POSTULE

Réponse sous 1 mois



Le Loir-et-Cher :

un territoire attractif à moins de 2h de Paris.

Destination touristique majeure, terre d'histoire et de nature où il fait bon vivre.

À découvrir sur loiretcher-attractivite.com

Nos priorités

- Réaliser notre projet d'administration "Loir&Cher en action"
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1 700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

Nos +

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Équilibre des temps de vie et de travail (compte épargne temps, télétravail)
- Avantages sociaux : titres restaurant, prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs : social, technique, culturel, sportif, administratif, management



Suivez-nous sur departement41    