

Assistant administratif (H/F)

(cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux - grade cible : adjoint administratif principal de 1ère classe)

pour sa Direction de l'Attractivité des Territoires - Service gestion administrative et financière à Tours

Missions

La Direction de l'Attractivité des Territoires est en charge notamment d'appliquer les politiques qui visent à rendre la Touraine plus attractive, pour ses habitants et les touristes de passage, dans les domaines de la culture, du sport, de la vie associative, de la promotion et de l'animation de 8 monuments et musées et dans le domaine de la lecture publique. Le service gestion administrative et financière est chargé, quant à lui, de la préparation budgétaire, du suivi du budget et de l'exécution comptable, du suivi administratif et financier des marchés, du suivi des tableaux de bord et des différents indicateurs d'activité et de la préparation des rapports d'assemblées.

Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service, vous serez chargé(e) de la gestion administrative et de l'assistantat du service.

Vous aurez pour missions :

- d'exécuter et de suivre les procédures et les décisions administratives tels que la vérification de la conformité des procédures administratives, la préparation des documents de suivi des décisions administratives, la rédaction et la mise en forme de notes, de documents et de rapports, le suivi de validation des rapports, la réalisation des notifications, l'envoi et le suivi des conventions,
- de gérer les demandes de lots et de photographies de mariage en termes de vérification, de traitement des demandes et de rédaction des courriers de réponse,
- de gérer les mises à disposition d'espaces dans les monument, travail collaboratif avec le comptable du service, du contact avec les clients, au contrôle de concordance avec la programmation des sites et mise à jour du planning d'occupation, à la réalisation des devis et des conventions, en collaboration avec le site concerné et les services fonctionnels, ainsi qu'au suivi de réalisation et la réalisation de tableaux de suivi,
- de gérer le courrier du service ou de la direction, de l'enregistrement du courrier, au tableaux de suivi des courriers et des parapheurs,
- de réaliser et de mettre en forme des travaux de bureautique, de prendre des notes,
- d'assurer l'accueil physique, une permanence téléphonique pour le service, ainsi que la suppléance du secrétariat de direction,
- d'anticiper les commandes de fournitures en vue du classement et de l'archivage,
- d'assurer la gestion logistique (réfèrent imprimantes, photocopieurs, commandes spécifiques...),
- de la recherche, de la diffusion d'informations et de vérifier la validité des informations traitées,
- d'assurer le tri, le classement et l'archivage des documents.

Compétences/Aptitudes

- expérience professionnelle en terme de gestion administrative souhaitée,
- bonnes connaissances de l'institution et des collectivités territoriales
- maîtrise des outils de bureautique, collaboratifs et informatiques indispensable,
- aptitudes rédactionnelles, à hiérarchiser les priorités et rigueur demandés,
- disponibilité, discrétion professionnelle, aptitude à faire circuler l'information, rigueur, sens de l'organisation et qualités relationnelles requis.

Renseignements : Service Recrutement – Carrière- Paie au 02.47.31.47.32 / 69466

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire

Direction des Ressources Humaines

Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9

ou par mail à recrute@departement-touraine.fr

www.touraine.fr

TOURAINÉ 
LE DÉPARTEMENT