

Un Assistant de direction (H/F)

Placé sous l'autorité du directeur Emploi, Mobilité, Habitat-Logement, l'assistant de direction lui apporte une aide permanente en termes d'organisation et de suivi de l'activité. Il exerce également une mission relative au suivi, à la préparation et à l'exécution budgétaire de la direction. Il assure le secrétariat de la direction et apporte ponctuellement un renfort au pôle RSA du Service Emploi-Insertion, pour le traitement des dossiers contentieux.

GRADE MINIMUM : Adjoint administratif principal 2^{ème} classe

GRADE MAXIMAL : Rédacteur principal 1^{ère} classe – Niveau de responsabilité 4

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar-le-Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer l'accueil, et le traitement des sollicitations et contacts entrants de la direction

- Assurer l'accueil téléphonique du public, des élus, des partenaires et des collaborateurs ; filtrer et transmettre les messages téléphoniques
- Apporter un premier niveau de renseignement au public, aux élus, aux partenaires et collaborateurs et orienter, si besoin, vers l'interlocuteur compétent
- Assurer la gestion et le suivi du courrier dont les courriers traités par l'outil "Démarches en ligne"
- Garantir le relais vers le bon interlocuteur de la Direction, et assurer un suivi des demandes pour le directeur

2- Apporter une assistance à la vie professionnelle du Directeur Emploi, Mobilité, Habitat-Logement et assurer le secrétariat de direction

- Organiser l'agenda du directeur
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
- Assister le directeur dans la gestion de l'activité : rappel des échéances importantes, préparation de dossiers, organisation des temps de réunion internes...
- Assurer les tâches permettant le bon fonctionnement des services : assurer le suivi des besoins en bureautique et fournitures de bureau, recenser les besoins lors des dialogues de gestion, assurer le suivi des déplacements du directeur et des agents du service Emploi-Insertion (établissement des ordres de mission, saisie des frais de déplacements...)
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers en soutien de l'activité du directeur

3- Contribuer à l'élaboration et au suivi budgétaire de la direction

- Participer à la préparation du Débat d'Orientation Budgétaire (DOB), Budget Primitif (BP), décisions modificatives... et suivi en continu de l'exécution budgétaire en lien avec les différents agents de la direction et le service Budget et fonctions supports.
- Opérer une veille active sur certaines lignes de vigilance et anticiper les différentes échéances
- Assurer tout particulièrement le suivi des autorisations d'engagement.
- Renseigner les tableaux de bord sur l'évolution de l'allocation RSA et préparer son mandatement ainsi que l'émission des titres de recettes liés aux indus RMI/RSA, amendes et admissions en non-valeur ;
- Fournir aux différents interlocuteurs potentiels, les statistiques budgétaires correspondantes, en lien avec le service Budget et fonctions supports
- Assurer une concertation avec le service "budget et fonctions support des solidarités" du Pôle Vie familiale et Sociale et la direction des Finances (apport d'informations sur les mécanismes de compensations et traitement conjoint des situations d'alertes),

4- Apporter un renfort au pôle RSA du service Emploi et Insertion

- Mettre en œuvre les sanctions proposées par les équipes pluridisciplinaires : rédiger les notifications et assurer le suivi auprès des intéressés et des organismes payeurs
- Traiter les dossiers de cessions d'indus RSA transmis par les organismes payeurs.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Solides connaissances de la comptabilité et des finances publiques, Organisation et fonctionnement Département, Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de la collectivité, Cadre juridique de l'Action Sociale (Loi R.S.A....), Politiques sociales

Compétences professionnelles : Capacité d'analyse, d'initiative, de synthèse et de travail en autonomie comme en équipe

Attitudes professionnelles : Sens de l'accueil, Qualités rédactionnelles, Réactivité, Méthode, Rigueur

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B, Travail en bureau. Coordonner son activité avec celle des chargées de l'animation et du pilotage de la Direction sur les territoires Nord et Sud du Département.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 21 mars 2025**, à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Stéphanie MIELLE,
Directrice emploi, mobilité, habitat et logement au 03.29.77.37.09*