

Un Assistant du secrétariat des élus (H/F)

Placé sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des Finances et des affaires juridiques et dans un lien fonctionnel avec le Directeur de Cabinet du Président, l'assistant du secrétariat des élus apporte son concours aux conseillers départementaux en réalisant pour leur compte des tâches administratives. Il assure l'accueil physique et téléphonique et contribue au bon fonctionnement du secrétariat des élus. Il apporte également un appui logistique au Cabinet.

GRADES DE RECRUTEMENT : Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux et premier grade de Rédacteur Territorial

GRADE MAXIMAL : Rédacteur Territorial

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar-le-Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES :

1- Assurer le secrétariat des élus

- Organiser les agendas des élus
- Préparer les dossiers en vue des réunions des élus, prendre des notes et établir des comptes-rendus.
- Assurer la prise de notes, la mise en forme ou la rédaction de courriers usuels et en assurer la gestion (signature, mise sous pli, envoi, archivage)
- Traiter les demandes des élus (recherche de documents, horaires de train, commande de billets de train, prise de rendez-vous...)
- Assurer la gestion des invitations des élus (tri, examen en lien avec le Directeur de Cabinet, contact avec les élus à mobiliser, information des interlocuteurs, commandes de gerbes ou lots nécessaires aux cérémonies et manifestations)
- Gérer les plannings de congé des élus en lien étroit avec le Cabinet

2- Assurer l'accueil du public pour les élus

- Assurer l'accueil physique et téléphonique.
- Receptionner, filtrer et traiter les appels en lien avec le Cabinet, en assurer si besoin le suivi par courrier électronique.
- Assurer le traitement des messages destinés aux élus
- Gérer les prises de rendez-vous à la demande des élus.

3- Assurer la gestion et la distribution des objets promotionnels

- Veiller à l'approvisionnement du local des lots et des coupes et proposer des lots pour commande, en lien avec la Direction de la communication
- Assurer la mise à jour des fichiers « Articles logos », « livres » et « vêtements logo » à chaque entrée ou sortie d'articles
- Traiter les demandes de coupes et lots reçues par le Cabinet
- Assurer la préparation des coupes et lots, leur remise aux bénéficiaires et la mise à jour du planning.

4- Assurer le traitement des frais de déplacements des élus

- Assurer la vérification des états de frais, la saisie des données dans le logiciel "frais de déplacement" et la présentation des états de frais au Président, pour signature
- Assurer les engagements et mandatements dans le logiciel « gestion financière »
- Classer les documents relatifs au traitement de frais de déplacement et mettre à jour le tableau récapitulatif dédié.
- Assurer l'archivage informatique des frais dans logiciel « frais de déplacement »
- Etablir les ordres de mission des élus et agents du Cabinet, à déposer à la signature du Président, avec copie aux intéressés.

5- Apporter un appui au cabinet

- Assurer la mise à jour des différents fichiers utiles au Cabinet (fichiers des maires, personnalités...)
- Assurer le traitement, la distribution du courrier et des signataires.
- Assurer, en cas de besoin, les contacts avec les services pour l'organisation de manifestations ou de cérémonies.
- Préparer les dossiers en vue des réunions des membres du cabinet, prendre des notes et établir des comptes rendus
- Assurer la continuité de service sur les fonctions de secrétariat du Cabinet (suppléance de l'assistant particulière du Président en cas d'absence, rédaction de courriers usuels, mise sous pli et envoi)

6- Assurer le suivi et la mise à jour du fascicule des représentations du Conseil Départemental au sein des différentes instances.

- Assurer le lien avec les services pour identifier les modifications dans les représentations des élus au sein des différentes instances
- Assurer la mise à jour du fascicule correspondant.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Organisation de la Collectivité territoriale, Organisation administrative de l'Etat, Outils de bureautique et d'informatique, Principaux acteurs institutionnels, économiques et sociaux du Département

Compétences professionnelles : Techniques d'accueil physique et téléphonique des usagers, Savoir transmettre des Informations, Logiciel frais de déplacement, Capacité d'organisation et de travail en équipe, Maîtrise des techniques de secrétariat

Attitudes professionnelles : Disponibilité, Méthode, Obligation de réserve, Qualités rédactionnelles, Réactivité

CONDITION SPÉCIFIQUE : Permis B

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail (une journée par semaine). CET monétisable. Carte titres-restaurants (jusqu'à 135€ par mois dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et 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 6 mars 2026**, 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 Lisa LAMORLETTE
Directrice de Cabinet au 03.29.45.77.79