

Assistant de direction H/F

Poste permanent | Temps complet 35h00 | à Cherbourg-en-Cotentin

Catégorie B | Cadre d'emploi des Rédacteurs

Candidature interne ou externe

Date limite pour candidater : **18 mai 2025**

Poste accessible aux agents de même niveau relevant d'autres filières (intégration directe) et/ou lauréat d'examen ou de concours

Surnommée la Presqu'île Normande, Le Cotentin est une terre de contrastes. Avec ses 220 km de côtes et son bocage, la richesse de ses paysages, sa qualité de vie ou sa proximité géographique avec l'Irlande et l'Angleterre font du Cotentin un territoire touristique reconnu. En nous rejoignant, vous intégrez une collectivité attentive au développement de vos compétences, et à vos possibilités de mobilité et d'évolution professionnelle.

MISSIONS

Rattaché à la Direction Dialogue, Action Sociale et Gestion du temps et en lien étroit avec la directrice, vous contribuez activement à la bonne organisation et au fonctionnement de la direction. Véritable personne de référence, vous assurez un rôle d'interface entre les différents interlocuteurs internes et externes, tout en prenant en charge l'ensemble des missions de gestion administrative, de coordination et de suivi RH. Vous serez amené à :

- Organiser la vie de la direction : gestion de l'agenda en fonction des priorités, planification des déplacements, commandes de fournitures, réservation des véhicules ;
- Assurer l'accueil téléphonique, gérer le courrier entrant et sortant, en tant que point de contact et référent auprès des interlocuteurs ;
- Réaliser des travaux bureautiques et assurer la gestion documentaire : rédaction de documents, suivi des actes administratifs ;
- Organiser et structurer l'arborescence des fichiers numériques, veiller au bon classement dans les espaces partagés ;
- Planifier et organiser les réunions, avec élaboration des comptes rendus ;
- Etre en alerte sur les délais, rappeler les informations importantes et transmettre les messages à la Directrice ;
- Accompagner la Directrice dans le suivi administratif des agents (Chronos, entretiens professionnels...) ;
- Répondre aux demandes de 1er niveau en matière de ressources humaines (paie, carrière, formation...) ;
- Participer à la vie collective : organisation de moments de convivialité, retraites...

PROFIL RECHERCHÉ

Bac à Bac +2 dans le domaine administratif ou RH

1^e expérience sur un poste similaire souhaitée

- Connaissance de l'environnement territorial appréciée et connaissance en gestion RH
- Maîtrise de l'outil et de l'environnement informatique
- Bonnes capacités d'analyse/de synthèse et maîtrise des techniques rédactionnelles
- Aisance relationnelle, sens du travail en équipe et en transversalité, sens de la pédagogie
- Aptitude à travailler en lien étroit avec une direction et comprendre les enjeux institutionnels,
- Sens des priorités, réactivité et capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle,
- Faire preuve de discrétion, rigueur, organisation, réactivité et disponibilité, diplomatie,
- Etre à l'écoute, avoir le sens du service

RÉMUNÉRATION

. Statutaire + régime indemnitaire

. Temps de travail : télétravail, horaires variables, cycles au choix de 35 à 39H

. Prise en charge partielle des titres de transports collectifs

. Avantages : l'Amicale du personnel, COS Normand, participation mutuelle et prévoyance, titres restaurant

Des questions ?

Nathalie INGOUF – Directrice du Dialogue, Action Sociale et Gestion du temps – 02.50.70.11.17

POUR CANDIDATER

Adressez votre CV et lettre de motivation à Mme La Présidente sous la référence **KLP/2025-131**

Date prévisionnelle des entretiens : **Entre le 16 et le 20 juin 2025**

Pour envoyer votre candidature, rendez-vous sur www.lecotentin.fr/le-cotentin-recrute

Ou par courrier postal à : Direction parcours agent – Hôtel Atlantique – Boulevard Félix Amiot – 50100 Cherbourg-en-Cotentin