

Le CONSEIL DEPARTEMENTAL des ARDENNES

RECRUTE

UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

REF. MDPH - 1403

AFFECTATION : MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES

CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR TERRITORIAL

MISSIONS :

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de la MDPH, vous aurez pour mission d'assurer le secrétariat de direction. Vous serez chargé de la mise en œuvre de tous moyens matériels nécessaires au fonctionnement de la MDPH et la coordination avec les Directions de la Collectivité comme avec les acteurs internes et externes qui contribuent au fonctionnement de la MDPH. Vous assurerez la gestion comptable et financière et la tenue des tableaux de bord en ce domaine. Vous serez chargé du secrétariat de la Commission exécutive et des versements aux archives départementales ainsi que du processus d'élimination des dossiers des usagers.

ACTIVITES :

1. Secrétariat de Direction

- Organiser le fonctionnement du secrétariat de direction et en assurer le suivi de l'activité
- Rédiger des documents administratifs, des notes de service et des courriers aux partenaires, élus et usagers
- Constituer les dossiers de la Direction
- Gérer les agendas et planning
- Réceptionner, ventiler, affranchir le courrier
- Rédiger les courriers de la Direction,
- Réceptionner, organiser et coordonner la transmission de l'information dans les différents services de la structure
- Filtrer et transmettre les appels téléphoniques et mails
- Classer et archiver
- Encadrer des stagiaires

2. Mise en œuvre des moyens matériels et coordination

- Faire le lien entre la Direction, l'ensemble du personnel, les Directions de la Collectivités
- Garantir le bon fonctionnement matériel de la structure et apporter des réponses aux besoins matériels et techniques des personnels
- Participer à la gestion des événementiels
- Faire le lien avec les acteurs institutionnels externes

3. Suivi du budget de la MDPH

- Elaboration des maquettes budgétaires CNSA
- Préparation, enregistrement et validation des BP, BS et DM
- Enregistrement des dépenses et des recettes (GrandAngle)
- Effectuer des mutations
- Suivi des marchés passés par la MDPH et des achats
- Mettre en place les tableaux de bord de suivi budgétaire
- Suivre l'exécution du budget et tenir à jour les tableaux de bord
- Suivre la gestion de trésorerie (HELIOS)

4. Secrétariat de la Commission exécutive

- Préparation des arrêtés de composition de la commission, notification.
- Rédaction des convocations, rapports, délibérations et procès-verbaux en lien avec les services concernés
- Préparation des documents présentés en Commission exécutive (notes explicatives, tableaux budgétaires, conventions, etc.) en lien avec les services concernés
- Suivi de l'exécution des délibérations





5. Gestion de l'archivage

- Assurer les liens avec les archives départementales pour la bonne mise en œuvre des procédures institutionnelles définies par la Collectivité
- Organiser l'archivage en fonction du protocole mis en place avec les Archives départementales et veiller à son bon déroulement
- La conservation et la destruction des documents sont programmées en fonction de l'avancée des travaux de numérisation
- Rédaction des bordereaux de versement ou d'élimination des documents en lien avec les services concernés

RELATIONS FONCTIONNELLES :

INTERNES : Collaboration étroite avec la Direction et avec l'ensemble des personnels de la structure ainsi qu'avec les directions fonctionnelles de la Collectivité

EXTERNES: partenaires de la structure (services de l'Etat, associations, établissements et services), prestataires de service et fournisseurs

PROFIL :

Diplômes / Concours requis :

Bac +2

Connaissances :

- Connaissances budgétaires et statutaires
- Connaissances juridiques
- Connaissances informatiques

Savoir-faire :

- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique
- Qualités relationnelles
-

Aptitudes et qualités requises :

- Rigueur et Discrétion
- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Capacité d'anticipation et d'initiative
- Capacité à gérer simultanément plusieurs activités et à hiérarchiser les priorités
- Capacité d'adaptation à des rythmes de travail variables.

Sujétions du poste

- **Cycle de travail :** Standard
- Permis : B
- **Déplacements :** Occasionnels

POSTE A POURVOIR AU PLUS VITE

Merci d'adresser lettre de motivation avec CV détaillé, photo et copie des diplômes à :

M. le Président du Conseil Général
DGSD - Direction des Ressources Humaines
Service de la Gestion Prévisionnelle
des Emplois et des Compétences
Hôtel du Département
08011 CHARLEVILLE MEZIERES
Tél. : 03.24.52.48.14

