

Choisissez le service public territorial !



Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Loire-Atlantique recrute un(e)
ASSISTANT(E) DE DIRECTION GENERALE (H/F) A TEMPS COMPLET
Contrat à durée déterminée 6 mois (renouvelable)

NOTRE LIGNE



Un plan de développement qui vise performance, expérimentation et coopérations

NOTRE AMBITION



S'adapter en continu et innover au service des employeurs publics de Loire-Atlantique

NOS ATOUTS



Plus de 100 agents au sein d'équipes pluridisciplinaires et expertes

POUR QUEL TYPE DE POSTE ?

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Loire-Atlantique intervient auprès des collectivités et établissements publics du département sur l'ensemble des champs des Ressources Humaines. Il est organisé en une direction générale et en six directions déléguées, chargées de mettre en œuvre les projets stratégiques et opérationnels, pour le développement de politiques RH modernes, durables et innovantes, en soutien des collectivités et des établissements publics du territoire.

Au cœur de cette organisation, un pool de 3 assistantes de direction assure pour la direction générale et les 6 directions déléguées, l'organisation, la planification et la préparation des réunions et des dossiers. Maîtrisant les techniques bureautiques, de planification et de communication ce pool assiste efficacement les directions déléguées et leur apporte des réponses personnalisées.

REJOIGNEZ-NOUS

Au sein d'une équipe de 3 assistantes de direction générale, vous apportez votre sens du travail en équipe, votre haut niveau d'autonomie, votre rigueur et votre capacité d'initiative. Vous assurez les missions d'appui et de soutien à la direction générale et plus particulièrement auprès de 3 des 6 directions déléguées.

VOS MISSIONS

- Organisation et gestion des agendas avec parfaite maîtrise de la suite Office
- Accueil téléphonique et physique en toute diplomatie, confidentialité et discrétion des partenaires et prestataires
- Organisation logistique et planification des rendez-vous, des déplacements et des travaux des directeurs et directrices déléguées en fonction des besoins exprimés par chacun d'eux
- Travail étroit et coopératif avec l'assistante de la direction générale et des élus
- Rédaction de divers rapports, documents et frappes de courriers et notes
- Organisation des tris et classements papier et numériques
- Organisation ou participation à l'organisation d'événements internes et externes (manifestations, réunions)

MODALITÉS DE TRAVAIL

Temps complet avec attribution de RTT selon organisation au-delà de 35h hebdomadaires

Poste à pourvoir immédiatement

NOUS CONTACTER

Adresser, au plus tard le 15 mars 2024, lettre de motivation + CV

Par mail :

ressources.humaines@cdg44.fr

ou Par courrier postal :

**Monsieur le Président du Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique**

6 rue du Pen Duick II BP 66225

44262 NANTES cedex 2

Renseignements :

Maryse BRIAND, Directrice Innovations Sociales – m.briand@cdg44.fr

INFORMATION

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle



Pour vous épanouir pleinement dans votre travail **vous devez vous sentir utile ?**



Vous souhaitez que vos missions aient du sens et vous aimeriez agir pour le bien commun, **participer aux transitions écologique, environnementale, sociétale ?**



Équilibrer votre vie personnelle et personnelle **est un facteur de motivation et d'engagement pour vous ?**

**choisir
le service
public**.gouv.fr