

Le Conseil départemental de la Mayenne recrute SOUS CONDITIONS STATUTAIRES

pour sa Direction des Systèmes d'Information

un assistant ou une assistante de direction

DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES

service recrutement et accompagnement

Éléments de contexte

Dans le cadre de la réorganisation de sa *direction des systèmes d'information (DSI)*, le Département vise à développer en son sein davantage de polyvalences et de mutualisations entre les agents en poste sur les champs administratif et comptable. Par ailleurs, un centre de services « *Auxilio* » a été ouvert début 2018 au sein de la direction constituant un point de contact unique pour toutes les sollicitations auprès de la DSI (déclaration d'incident, demande de service, expression d'un nouveau besoin).

Missions

Sous l'autorité du Directeur des systèmes d'information, au sein d'une équipe composée de 3 personnes en charge, pour l'ensemble de la direction, des tâches administratives, comptables et logistiques, vous êtes chargé plus particulièrement de :

- Gestion administrative
 - gérer l'accueil téléphonique et l'arrivée du courrier,
 - organiser les réunions, rédiger et diffuser les comptes rendus,
 - gérer l'agenda et les déplacements du directeur des systèmes d'information,
 - mettre à jour et diffuser les tableaux de bord de pilotage de l'activité,
 - participer à la communication interne (gérer l'espace collaboratif),
 - proposer et mettre en place de nouvelles méthodes de communication,
 - répartir et coordonner l'ensemble de ses tâches avec l'équipe.

- Participation au centre de support « Auxilio »
 - prendre part à raison d'une journée par semaine au fonctionnement du centre de services,
 - prendre en compte les incidents et les demandes, les qualifier, effectuer un dépannage de 1er niveau, suivre et relancer les « en cours ».

- Appui de la gestionnaire comptable et budgétaire
 - être en capacité, en tant que de besoin, d'assurer la gestion et le suivi des marchés et des contrats de maintenance, de l'élaboration et du suivi du budget.
 - être en capacité, en tant que de besoin, d'assurer les différentes tâches comptables de la direction et d'intégrer à ce titre le pôle comptable de la *mission administration générale, finances et ressources humaines*

- Gestion logistique du bâtiment
 - être en capacité, en tant que de besoin, d'assurer les différentes tâches que requiert la gestion logistique du bâtiment où est implantée la *direction des systèmes d'information*.

Profil

- cadre d'emplois des rédacteurs,
- formation souhaitée d'assistant de direction,
- bonne connaissance des métiers du Conseil Départemental,
- bonne connaissance des missions et métiers de la *Direction des systèmes d'information*,
- connaissance des règles de marché public et de la comptabilité publique,
- facilité d'adaptation aux chartes du Conseil Départemental (qualité, messagerie, intranet),

Hôtel du Département
39 rue Mazagran
CS21429
53014 LAVAL CEDEX

☎ 02 43 66 69 03
✉ elodie.cousin@lamayenne.fr

www.lamayenne.fr

- facilité et qualité rédactionnelles,
- rigueur et excellente organisation,
- très bonnes qualités relationnelles,
- sens du service et de la discrétion,
- sens de la communication,
- sens du travail en équipe.

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2018

Merci d'adresser votre candidature comprenant une lettre de motivation, un CV et, pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative avant le **14 juillet 2018** à

Monsieur le Président du Conseil départemental de la Mayenne

Hôtel du département

Direction des ressources humaines

Service recrutement et accompagnement

39 rue Mazagran

CS 21429

53014 LAVAL CEDEX