

Assistant de direction du Directeur Général des Services (H/F)

| Offre d'emploi CDD |

MISSIONS

- . Accompagner le DGS en termes d'organisation, de gestion, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers avec notamment la gestion de l'agenda et la préparation des dossiers quotidiens
- . Apporter un soutien administratif à l'équipe du Cabinet du Président
- . Élaborer et mettre en forme différents documents
- . Effectuer le suivi des projets et activités de la Direction Générale des Services
- . Effectuer le suivi comptable de la Direction Générale des Services, du Cabinet : émission de bon de commande, réalisation de liquidations, traitement des factures, suivi d'une régie, suivi comptable des deux enveloppes budgétaires.

PROFIL RECHERCHÉ

- . Connaissance de l'environnement territorial
- . Maîtrise de l'outil informatique et du Pack Office
- . Maîtrise des techniques de secrétariat
- . Maîtrise des règles de l'expression écrite et orale
- . Discrétion et respect de la confidentialité
- . Autonome, rigoureux, organisé
- . Disponible et réactif

LE CONTRAT

- . Date de prise de poste : 01/08/2024
- . Date de fin de poste : 31/12/2024
- . Temps de travail hebdomadaire : Temps complet
- . Rémunération mensuelle brute : à partir de 2250€ brut mensuel, selon expérience
- . Lieu de travail : Cherbourg-en-Cotentin

Des questions ?

Jeanne JOSSAUME – Chargée de mission accompagnement DG – 06.08.17.81.72

POUR CANDIDATER

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à M. Le Président sous la référence : CDD-CVL-2024-076

De préférence par mail à
recrutement@lecotentin.fr

ou par courrier à
Direction Parcours Agent
Hôtel Atlantique – Bd Felix Amiot – BP 60250
50102 CHERBOURG EN COTENTIN

Plus d'infos : www.lecotentin.fr

Un environnement préservé
entre bocage et bord de mer