Préciser qui est l'annonceur

REGION NORMANDIE - Collectivité territoriale

Vous êtes ?

une entreprise

Vous proposez ?

Une offre d'emploi

Nature de l'offre d'emploi

CDD

L'offre de recrutement - Entreprises

Titre de l'offre d'emploi

Assistant de Direction (H/F)

Nombre de postes à pourvoir

1

Secteur d'activité

Assistanat de Direction

Lieu d'activité

Rouen

Début de contrat

01/04/2025

Fin de contrat

01/04/2026

Présentation de l'offre - Les Missions - Profil - Conditions d'exercice

CDD 12 mois

Description de l'entité

La Normandie dispose de richesses culturelles vivantes, patrimoniales particulièrement variées et bénéficie d'une histoire dense, grâce à sa façade maritime, à son terroir, à son lien particulier avec l'impressionnisme, aux grands noms de la littérature français. Engagée dans une démarche de rayonnement et d'attractivité, soucieuse d'un équilibre préservé entre rural, périurbain et métropole, la Région Normandie s'est fixé trois grandes priorités pour la culture et le patrimoine :

- Mieux soutenir la création pour mieux diffuser sur l'ensemble du territoire régional
- Développer les droits culturels
- Engager la refonte de ses modalités d'intervention au regard des enjeux sociétaux et environnementaux.

La Direction de la Culture et du Patrimoine (DCP) a vocation à mettre en œuvre les orientations politiques de la collectivité, à savoir accompagner la création et le travail des artistes, encourager l'accès du plus grand nombre aux œuvres du répertoire comme aux œuvres les plus contemporaines, et enfin favoriser la circulation des œuvres

et des publics sur l’ensemble du territoire régional.

Sa mission est de promouvoir des politiques innovantes, tant dans leurs contenus que dans leurs modalités de mises en œuvre mais aussi d'instruire, évaluer, suivre les structures et les projets déposés et soutenus.

Les missions principales du service sont les suivantes :

- Conduire et organiser la stratégie de la Région en matière de culture et de patrimoine
- Contribuer à la définition de la politique culturelle régionale conçue comme un vecteur d'attractivité, de développement économique et d'aménagement du territoire
- Promouvoir des politiques innovantes, tant dans leurs contenus que dans leurs modalités de mises en œuvre
- Instruire, évaluer, suivre les structures / projets déposés et soutenus
- Assurer une observation et une veille prospective sur l'évolution du secteur

Missions

Missions principales du poste :

- Soutien organisationnel à la direction : gestion agenda, déplacements, optimisation du temps
- Accueil téléphonique et physique.
- Coordination et circulation des documents administratifs au sein de la direction
- Suivi des sujets transversaux aux services du site de Rouen (commande fournitures, organisation de temps collectifs)
- Entretenir des liens étroits avec l'assistante de direction du site de Caen pour organiser et fluidifier les échanges entre les deux sites
- Gestion et suivi de données relatives à l'activité de la direction
- Suivi et soutien dans la mise en œuvre d'événementiels ponctuels portés par les services

Activités attendues sur le poste :

- Filtrer les appels téléphoniques
- Faire le lien dans la direction et relayer l'information au sein de la direction et des services
- Organiser les réunions et rédiger leur ordre du jour en lien avec la direction et les responsables de service
- Rédiger de comptes-rendus, des supports de communication interne
- Réaliser des tableaux de bord de suivi d'activité
- Administrer les réservations de salles et de véhicules
- Gérer les courriers sous ELISE

Profil

Connaissances principales attendues :

- Maîtrise des outils informatiques, pack office
- Connaissances sur l'outil AirsDélib, logiciels EDA et ELISE

Compétences principales :

- Qualité rédactionnelle
- Méthode de classement et d'archivage
- Modalités d'accueil
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Capacité à alerter et à prioriser

Qualités attendues :

- Aisance relationnelle, capacité à créer du lien
- Rigueur, organisation, réactivité et souplesse
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Conditions générales

CDD 12 mois

Poste basé à Rouen

Relations fonctionnelles internes et externes :

- L'ensemble des agents de la DCP. Les autres services de la Région
- Le Cabinet et les assistants des élus et de la DGA
- Les professionnels de la culture

Opportunités :

Rejoindre la Région Normandie c'est intégrer une collectivité à l'écoute de ses agents, proposant notamment un dispositif d'action sociale (adhésion au CNAS), Restaurant administratif (Rouen), un service de conciergerie, un plan de prévention santé au travail ainsi qu'une participation à une mutuelle labellisée et une gare SNCF à proximité.

Conditions de recrutement

Rémunération : brut fiscal mensuel 2054,55€

Poste vacant à pourvoir dans les meilleurs délais selon les modalités statutaires de recrutement.

Annonce en ligne ou Site web de l'annonceur

https://region-normandie.gestmax.fr/5111/1/assistant-de-direction-cdd-de-12-mois-h-f

Date de validité de l'offre d'emploi

31/03/2025

Pour Postuler

E-mail

recrutements@normandie.fr