



RECRUTE pour la Direction de l'Insertion et de l'Emploi

Un Assistant administratif (H/F)

Poste basé à Avignon

Adjoints administratifs Territoriaux – statutaire/Contractuel

CONTEXTE

Placée sous la responsabilité de la Direction Générale Adjointe Développement, la Direction de l'Insertion et de l'Emploi (72 agents) contribue à la définition des orientations stratégiques et met en œuvre la politique liée à l'insertion professionnelle des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA). Dans la perspective de France Travail, la Direction de l'Insertion et de l'Emploi déploie un accompagnement intensif et individualisé des allocataires du RSA pour le retour à l'activité ou à l'emploi, contrôle le droit au RSA et assure la lutte contre la fraude.

La Direction de l'Insertion et de l'Emploi est composée de quatre services, une mission et une équipe de direction.

MISSIONS DU POSTE

En tant qu'assistant administratif au sein de l'équipe de direction en charge des missions de secrétariat, vous assurez la gestion et le suivi des dossiers administratifs internes de la Direction. Vous recueillez et traitez les demandes de formation des agents de la Direction en transversalité avec la mission d'appui ressources humaines.

Vous recevez et orientez les appels téléphoniques

Vous réalisez des travaux bureautiques.

Vous assurez au niveau de la Direction la gestion et le suivi des procédures du traitement des courriers et courriels dans le logiciel métier Elise.

Vous assurez le suivi de la planification des réunions, tri, classement et archivage de documents

PROFIL RECHERCHE

Compétences techniques :

Accueillir et prendre les messages téléphoniques

Saisir, mettre en forme, suivre et classer des documents

Transmettre des informations fiables et travailler en réseau

Comprendre et savoir appliquer une réglementation

Communication écrite et orale



Technique de secrétariat, bureautique
Outils et logiciels informatiques utilisés par les services

Savoir-être

Savoir s'organiser
Être dynamique, polyvalent et disponible
Travailler en transversalité et en équipe
Travailler dans des délais impartis
Faire preuve de rigueur
Faire preuve de discrétion professionnelle

POURQUOI NOUS REJOINDRE

Le Département de Vaucluse est idéalement situé pour vivre et travailler en dehors des grandes métropoles sans pour autant s'éloigner des axes majeurs : à 2h40 de Paris par liaison TGV directe, le Vaucluse est un territoire à taille humaine, 560 000 habitants, 151 communes, intermédiaire en Région Provence-Alpes-Côte-d'Azur entre les départements littoraux de plus d'un million d'habitants et les départements alpins de moins de 200 000 habitants.

Rejoindre le Département, c'est faire le choix de la collectivité des solidarités et de la proximité, de mettre vos compétences au service du public et d'en acquérir de nouvelles.

Avantages :

Opportunités de carrière
Accompagnement en formation professionnelle
Organisation du temps de travail modulable 35h30, 39 ou 40h
Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
Participation employeur au frais de transport, forfait mobilité durable
Titres restaurants de valeurs modulables
Prestations famille, loisirs, billetterie, ...

Pour tout renseignement et pour postuler : recrutement-drh@vaucluse.fr
Date limite d'envoi des candidatures (lettre de motivation et CV) le 15/09/2024.
Conseil départemental de Vaucluse – CS 60516 – 84909 Avignon Cedex 09

Détail du profil de poste complet sur notre site www.vaucluse.fr, rubrique « offres d'emploi »