

**Le Conseil départemental de la Mayenne  
recrute  
SOUS CONDITIONS STATUTAIRES  
pour la Direction de la solidarité  
Direction de l'aide sociale à l'enfance  
Service prospective administration ressources humaines finances**

**Un-e assistant-e de direction**

**DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES**

Service recrutement et accompagnement

**Missions**

Vous assistez le Directeur de l'aide sociale à l'enfance (ASE) et le Chef du service prospective administration ressources humaines finances (SPARHF), en :

- prenant en charge les tâches de secrétariat général (appui administratif et logistique divers) : accueil téléphonique, physique, traitement du courrier, mise en forme de documents, suivi de notes, mises à jour de bases de données, classement et archivage, formalisation de courriers et documents divers, gestion des calendriers (rendez-vous), élaboration de comptes rendus de réunions,
- assurant la formalisation de conventions (pré-rédaction et formalisation de rapports CP, fond de dossier), et de réponses administratives courantes, et en effectuant le suivi des arrêtés liés à la Direction,
- étant un appui à la préparation de commissions, réunions, groupes de travail ainsi qu'à la mise en œuvre de procédures réglementaires et administratives spécifiques (procédure marché, appels à projets, renfort sur formalisation administrative RH, *etc.*)
- accompagnant les équipes de l'ASE comme assistant utilisateurs (soutien informatique)
- participant aux réunions de la Direction et du Service, ainsi qu'aux temps institutionnels de la collectivité (selon thématique et besoin).

**Profil**

- grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe jusqu'au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux,
- intérêt marqué pour le domaine social et tout particulièrement pour la protection de l'enfance,
- connaissance du fonctionnement d'une Direction de l'aide sociale à l'enfance,
- sens du travail en équipe et bonne capacité d'adaptation,
- autonomie, rigueur et sens de l'organisation,
- discrétion et respect du secret professionnel,
- capacités rédactionnelles avérées,
- maîtrise des outils informatiques et aptitude à l'utilisation des logiciels métiers : la connaissance du logiciel SOLIS serait un atout,
- poste à temps plein réparti sur les postes d'assistante de direction ASE et assistante du Chef de service SPARHF.

**Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2017**

Merci d'adresser votre candidature précisant votre souhait d'affectation et comprenant une lettre manuscrite, un CV et, pour les fonctionnaires, un arrêté de situation administrative **avant le 26 octobre 2017** 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**