

## OFFRE D'EMPLOI

Titulaire ou à défaut contractuel

Poste à temps complet



Pôle Développement des Solidarités

N° de poste : PTM\_00096

Localisation : Golbey

## Assistant(e) de direction



Maison de l'Enfance et de la Famille

**Cadre de vie – Administration**

Unité Administration

### Positions statutaires

**Filière :** Personnels administratifs

**Groupe de fonction :**

**Grade :** Adjoint administratif à Adjoint des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle

**NBI :**  Oui  Non

**Nombres de points :**

**Séjour :**  Oui  Non

**Désignations des fonctions éligibles :** en fonction des conditions statutaires

### Missions

Dans le cadre de la protection de l'enfance, assister l'équipe de direction en terme d'organisation, de gestion, de communication, d'information et de suivi de dossiers.

Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Maison de l'Enfance et de la Famille (MEF)

### Activités

• Activités principales :

Direction :

- Organiser et planifier des réunions et assurer une prise de note (réservations de salle, logistique, invitations...)
- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique
- Réaliser des supports de présentation de réunion
- Centraliser des données et mettre en forme des tableaux de bord
- Assurer les mises à jour des contacts professionnels interne de la Maison de l'Enfance
- Assurer la mise à jour des conventions avec les partenaires de la MEF
- Alimenter la gestion électronique documentaire
- Trier, classer et archiver des dossiers dans le cadre d'une chartre de classement

Accueil :

- Accueillir et orienter les familles, les visiteurs et les partenaires de la Maison de l'Enfance
- Recevoir et filtrer les communications téléphoniques, réorienter les appels les nécessitant
- Assurer la gestion du courrier (arrivée/départ) et dispatching
- Assurer la gestion des réservations de véhicule

• Activités spécifiques :

- Assurer le remplacement de l'agent en charge de la gestion financière pour la continuité du service (bon de commande et contrôle des services faits...)

## Diplômes / Qualifications nécessaires

**Diplôme :** BEP à BTS Métiers du secrétariat / accueil

**Expériences antérieures :** en secrétariat médico-social

## Savoir

- Connaissance de l'organisation et de d'actualité de la fonction publique hospitalière
- Connaissance de la collectivité et de son fonctionnement
- Fonctionnement, activités et procédures des services de la MEF
- Techniques de recueil d'information, d'écoute
- Gestion des outils bureautiques et des outils collaboratifs
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Techniques de recherche documentaire, de classement et d'archivage

## Savoir faire

- Anticiper et planifier
- Traiter, coordonner et transmettre les informations
- Classer et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessible à tous
- Réaliser la saisie de documents et leur mise en forme
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus et des courriers
- Etre capable de synthétiser

## Savoir être

- Disponibilité envers les équipes et les interlocuteurs
- Pédagogie
- Amabilité, sens du contact
- Diplomatie
- Méthode et organisation
- Sens des initiatives et réactivité
- Discrétion
- Autonomie
- Esprit d'équipe

## Conditions de travail

### Modalités particulières de temps de travail :

Astreintes       Horaires décalés       Travail le week-end       Travail de nuit

**Déplacements :**       Occasionnel       Régulier       Fréquent

## Autorisations / Habilitations / EPI

**Permis de conduire :**  B     C     EC      **Habilitations électriques :**  Oui     Non

**Autorisation de conduite d'engins :**  Oui     Non      **EPI :**  Oui     Non

## Informations complémentaires

### Chargé du recrutement

Amandine BRIOT  
Tél : 03 29 38 52 48  
Mail : emploi@vosges.fr

### Personne à contacter

Amandine MACREZ  
Tél : 03 29 81 21 70  
Mail emploi@vosges.fr

### Date limite de candidature

5 juillet 2025