

Je choisis le département de Loir-et-Cher

## ASSISTANT ADMINISTRATIF

### ET DE GESTION H/F

Service Supports aux Parcours – DIEH / Poste en CDD basé à Blois  
Rémunération indicative **26K€** brut annuel

#### Votre défi

Faire avancer le Loir-et-Cher dans ses actions et projets d'accompagnement du public dans le suivi administratif des dossiers des allocataires RSA, tout au long de leur parcours jusqu'au suivi des dossiers en équipe pluridisciplinaire.

#### Votre rôle

- Assurer la gestion administrative de la mission
- Préparer et organiser les dossiers en vue des commissions consultatives
- Participer aux commissions et en assurer le secrétariat
- Gérer les appels téléphoniques

#### Vos activités au quotidien

##### Mission 1: Gestion et préparation avant commissions consultatives

- Rédaction et envoi des courriers d'information avant commission
- Mise à jour des fiches récapitulatives
- Mise à jour du relevé de décisions avant commission
- Préparation des fonds de dossier à l'aide de la classothèque

##### Mission 2: Suivi administratif des commissions consultatives

- Gestion du secrétariat des séances et les relais avec les partenaires
- Saisie des décisions dans le relevé de décisions en cours de commission

##### Mission 3: Suivi administratif après commissions consultatives

- Saisie des décisions dans les applications métier
- Rédaction du courrier et suivi des courriers
- Envoi des relevés de décisions

#### Votre cadre de travail

- Équipe de 4 personnes au sein du service Supports aux Parcours
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires
- Équipements numériques performants (Suite Google Workspace...)
- **CDD jusqu'au 14/01/2025** pour le remplacement d'un agent absent temporairement

#### Vos atouts

- Qualités rédactionnelles et organisationnelles
- Respect des procédures et des délais
- Sens du travail en équipe, adaptabilité et réactivité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques et applications métiers: (Solis, Parcours RSA)

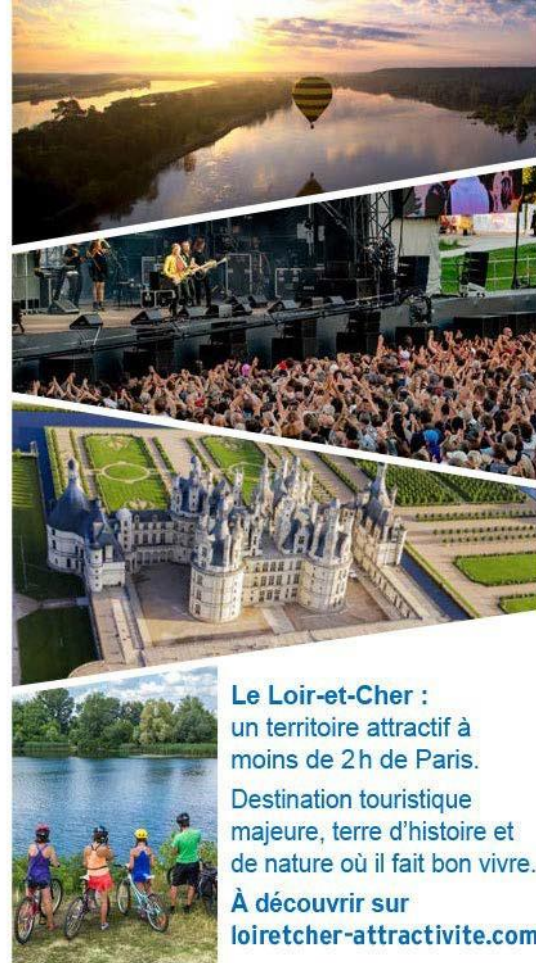
*Révélez vos talents*

en rejoignant une collectivité  
attractive, durable, innovante et solidaire

Candidature à déposer avant le 09/08/2024

**JE POSTULE**

Réponse sous 1 mois



Le Loir-et-Cher :  
un territoire attractif à  
moins de 2h de Paris.

Destination touristique  
majeure, terre d'histoire et  
de nature où il fait bon vivre.

À découvrir sur  
[loiretcher-attractivite.com](http://loiretcher-attractivite.com)

#### Nos priorités

- Réaliser notre projet d'administration "Loir&Cher en action"
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1 700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

#### Nos +

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Équilibre des temps de vie et de travail (compte épargne temps, télétravail)
- Avantages sociaux : titres restaurant, prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs : social, technique, culturel, sportif, administratif, management



Suivez-nous sur [departement41](http://departement41)    