

## LE DEPARTEMENT DE LA LOZERE

**recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle pour la Direction  
Générale Adjointe de la Solidarité Sociale Départementale**

**UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F) à temps complet**  
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux)

**Missions :**

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe de la Solidarité Sociale Départementale, vous assurez les missions suivantes :

- le secrétariat de direction : accueil physique et téléphonique, orientation et ventilation par direction du courrier, le suivi et la gestion du courrier, l'organisation et la planification des réunions, la gestion de la messagerie, l'organisation générale des déplacements de la Directrice.
- le suivi des instances pour les Assemblées Départementales en lien avec le service Administration Finances : anticipation et vérification de l'ensemble des rapports
- le suivi des dossiers spécifiques : suivi des ressources humaines, de la communication, de l'informatique et le suivi global des projets.

**Profil :**

Formation de niveau Bac+2 – Expérience souhaitée sur un poste similaire - Discrétion – Rigueur - Capacités d'analyse et rédactionnelles – Aptitudes relationnelles - Sens de l'organisation – Réactivité - Esprit d'initiative - Capacité d'adaptation – Disponible.

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire.

Prestations sociales : tickets restaurant + CNAS

Résidence administrative fixée à Mende

Pour tout renseignement contacter :

Madame Emilie POUZET-ROBERT, Directrice Générale Adjointe : 04 66 49 66 66

Je vous remercie d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Madame la Présidente du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines, des Assemblées et des Finances  
Direction Adjointe en charge des Ressources Humaines  
4 rue de la Rovère BP 24  
48001 MENDE CEDEX  
ou par mail : [rh@lozere.fr](mailto:rh@lozere.fr)

Date limite de réception des dossiers : 2 décembre 2022