



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-23>

Assistant de direction F/H

Description

L'assistant de direction (F/H) est le premier contact de tous les partenaires extérieurs qui souhaitent joindre la direction générale en particulier les cabinets des ministres de tutelle, des préfets, des élus et autres institutions. Il/elle assure également la centralisation des sollicitations internes.

Au regard de ce positionnement, l'assistant de direction (F/H) assure l'organisation de la vie professionnelle de la Directrice générale :

1. Organisation administrative générale
2. Préparation des instances
3. Événements ou travaux spécifiques

[Fiche de poste complète sur l'espace recrutement de l'EPF d'Occitanie]

Qualifications

Compétences indispensables exigées :

- Formation correspondant à celle d'un BAC +2 ou équivalent en tant qu'assistant de cadre supérieur
- Une expérience d'au moins 3 ans en matière d'assistanat de direction

Compétences fortement recommandées :

Connaissance, voire expérience en leur sein, des structures en lien avec la maîtrise foncière (EPF, EPA, services de l'État, DREAL, collectivités territoriales, SEM...).

Compétences/connaissances nécessaires éventuellement à développer (formation) :

Connaissance de l'organisation, compétences, fonctionnement des collectivités et des services de l'État

Poste ouvert aux contractuels en CDI de droit privé et aux fonctionnaires en détachement (3 – 5 ans renouvelable) sur contrat de droit privé.

Organisme employeur
EPF d'OCCITANIE

Type de poste
Temps plein

Secteur
ADMINISTRATION PUBLIQUE
(TUTELLE) DES ACTIVITÉS
ÉCONOMIQUES

Lieu du poste
France

Date de publication
1 octobre 2024 à 17:02

Valide jusqu'au
31.10.2024