

Assistant de direction (F/H)

https://recrutement.seinemaritime.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3821&id_origin=0

Limite de candidature	13-11-2026	
Mise à jour	13-10-2026	
Référence	VP-382-26 P02605	
Service	DIRECTION DE L'AUTONOMIE	
Localisation	ROUEN / HOTEL DU DEPARTEMENT	
Contrat	1- Titulaire / Lauréat concours / Contractuel	
Statut	-	
Fonction	A02 Assistant de direction	
Date de fin	13-11-2026	
Filière	Administrative	
Catégorie	B, C	
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux, Adjoints administratifs territoriaux	
Grade	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif territorial	

Contexte et définition du poste

Le Département de la Seine-Maritime consacre plus de 465 millions d'euros à sa politique d'autonomie en faveur de personnes âgées et personnes en situation de handicap.

La direction de l'autonomie est organisée en 6 services et composée de 140 agents.

Au sein de la direction, vous travaillez en proximité avec le directeur de l'autonomie. Votre action s'inscrit également en transversalité avec les autres services de la direction de l'autonomie et en complémentarité des autres assistantes. Vous assurez également des missions d'accueil, de communication et d'information pour la direction.

Dans ce cadre,

Organisation de l'agenda

- Vous assurez la gestion de l'agenda de la directrice et de la directrice adjointe, ainsi que l'organisation et la préparation des réunions et des différents déplacements.
- Vous préparez et contrôlez les dossiers nécessaires à la mission de la directrice et de la directrice adjointe (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...).
- Vous assurez en amont la préparation et le suivi des dossiers
- Vous préparez et organisez la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, salons professionnels, conférences téléphoniques...).

Gestion et suivi

- Vous assistez aux réunions et en rédigez les comptes rendus.
- Vous apportez un soutien à la direction coordination et communication interne dans le cadre des déplacements du Président.
- Vous rendez compte à travers des points réguliers de l'avancement de votre travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer
- Vous rassemblez et mettez en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...)
- Vous gérez le courrier entrant et sortant en lien avec les trois assistantes de service de la direction.
- Vous assurez la continuité de service sur les missions RH et logistique.
- Vous gérez et actualisez la documentation professionnelle et réglementaire.

Communication

- Vous rédigez des supports de communication (notes, correspondances, reporting, rapports, comptes rendus...).
- Vous structurez et assurez la transmission des informations en interne et en externe (documents provenant des différents services ou de l'extérieur aux services concernés à partir des consignes de la direction).

Profil recherché

- Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux avec expérience avérée.
- Vous disposez d'un Bac ou Bac +2 (domaine secrétariat, assistance à la gestion des organisations) et d'une expérience confirmée sur des fonctions similaires.
- Vous connaissez le fonctionnement et les compétences du Département.
- Vous maîtrisez les outils informatiques, le Pack Office et les logiciels SCOP et KDELIB.
- Vous possédez de très bonnes qualités rédactionnelles et de syntaxe.
- Vous avez un intérêt marqué pour les missions de la direction.
- Vous êtes organisé, rigoureux, savez anticiper et appréciez le travail en équipe. Vous faites preuve de discrétion.

Avantages :

- Télétravail possible
- Parking sécurisé proche
- Restauration collective à tarif avantageux
- Idéalement situé en bord de Seine et proche de tout commerce, transport et gare
- Travail en équipe
- Association du personnel
- Parcours de formations riches et adaptés pour développer vos compétences
- Forfait mobilités durables
- Participation employeur au trajet domicile-travail
- Participation à la prévoyance