Assistant de direction (F/H)

https://recrutement.seinemaritime.fr/front-jobs-detail.html?id_job=4069&id_origin=0

Limite de candidature	23-12-2026
Mise à jour	23-11-2026
Référence	VP-501-26 / P03521
Service	DIRECTION DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE - DIRECTION ...
Localisation	ROUEN / HOTEL DU DEPARTEMENT
Contrat	1- Titulaire / Lauréat concours / Contractuel
Disponibilité	Immédiate
Statut	-
Fonction	A02 Assistant de direction
Date d'entrée	14/12/2026
Date de fin	23-12-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe

Contexte et définition du poste

Le département de la Seine Maritime est un acteur incontournable des politiques sociales dont il est le chef de file (autonomie - enfance - insertion).

La direction de l'enfance et de la famille, au sein de la direction générale adjointe des solidarités, est en charge de piloter, gérer et mettre en oeuvre la politique départementale d'aide sociale à l'enfance et de protection maternelle et infantile.

Au sein de la direction de la DEF, la direction adjointe de l'aide sociale à l'enfance pilote et met en oeuvre la politique d'aide sociale à l'enfance du département, en cohérence avec le schéma enfance famille. La direction de l'enfance et de la famille se compose de trois directions adjointes DARD (direction adjointe ressources et développement), ASE (aide sociale à l'enfance) et PMI (protection maternelle infantile), plus de 580 agents formant des équipes pluridisciplinaires (administratif, médico-social...) et des sites déconcentrés sur tout le département.

Vous partagerez un bureau avec les assistantes de direction DEF/DARD et PMI.

Vous assurez un appui à la directrice adjointe ASE et à l'adjointe de la DA ASE dans la mise en oeuvre et le suivi des missions de la direction adjointe, notamment en matière d'organisation, de gestion, d'accueil, de communication, d'information ainsi que de classement et de suivi des dossiers. Vous participez à l'animation de l'équipe d'assistantes de direction.

Vous assurez un accueil physique et téléphonique pour la direction, des élus, des directions générales et des directions du département, des partenaires associatifs et institutionnels ainsi que des professionnels et des usagers.

Vous participez à l'organisation professionnelle des directrices adjointe et adjointe DA, participez à certaines instances et réalisez les comptes-rendus.

Vous gérez le courrier, les dossiers signalés et rapports présentés aux instances départementales, préparation et sécurisation et sécurisation des dossiers soumis à arbitrage.

Vous gérez la GITT des agents placés sous la hiérarchie directe de la directrice adjointe, adjointe DA et les agents de la CRIP.

Vous coordonnez entre la directrice adjointe, l'adjointe et les responsables de service.

Profil recherché

Poste ouvert aux agent relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (BTS assistante de direction - expérience professionnelle sur poste similaire souhaitée).

Connaissance des compétences et procédures du département.

Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale.

Connaissance des normes et procédures de rédaction administrative, des techniques de secrétariat ainsi que des fonctions des outils bureautiques.

Savoir anticiper et organiser les priorités des tâches de travail.

Savoir instruire et suivre des dossiers. Savoir utiliser les techniques d'expression écrites et orales.

Savoir travailler en équipe.

Sens des relations humaines - discrétion professionnelle et obligation de réserve - sens de l'initiative - réactivité - adaptabilité - disponibilité - rigueur - sens de l'organisation.

Avantages :

Prise en charge d'une partie des frais de déplacement domicile / travail

Association du personnel https://www.apsm-seinemaritime.fr/

Association sportive des administrations 76 (ASDA 76)

Restauration administrative - Participation à la prévoyance et à la mutuelle

Gratuité des parcs et musées départementaux