

CDD de 6 mois
Renouvelable
Possibilité de
titularisation

Un(e) Assitant(e) de direction (H/F) & juridique

Par voie statutaire de catégorie B ou C (filiale administrative) ou à défaut par voie contractuelle
Poste à temps complet : 35 heures

L'assistant(e) de direction apporte une aide permanente au DGS en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

L'assistant(e) juridique assure la rédaction des actes, la gestion des procédures et la préparation et le suivi des dossiers juridiques

Placé(e) sous l'autorité du l'Autorité du Directeur général des services, vous exercerez les missions suivantes :

Missions Principales

➤ **Assistante du Directeur général des services :**

- Gestion du courrier (rédaction, traitement, mise à jour, classement, archivage...)
- Gestion des appels téléphoniques, des mails et de l'agenda du DGS
- Organisation et planification des réunions (salle, rédactions ordre du jour, convocations, comptes-rendus...)
- Assurer la transmission des informations (avec les services et les élus)
- Renseigner le tableau de bord de suivi des activités de l'Administration
- Assurer des tâches en renfort du service Gestion des RH et des Finances

➤ **Assistante juridique :**

- Rédiger et suivi des conventions, contrats, et baux
- Mise en œuvre des procédures
- Etablir, actualiser et suivre les notes et règlement intérieur
- Effectuer des recherches juridiques et préparer des dossiers
- Assurer un rôle de veille et de diffusion de l'information juridique et administrative
- Assurer le traitement des réclamations et recours administratifs
- Suivi des dossiers précontentieux et contentieux

Profil

- Parcours universitaire type Licence, DUT ou BTS carrière ou secrétariat juridique (niveau BAC + 2, +3)
- Expérience réussie sur un poste similaire souhaitée
- Connaissance de l'environnement territorial
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation
- Maitrise de l'informatique et des procédures de télétransmission

Conditions

Rémunération statutaire
+ régime indemnitaire
+ action sociale +
Participation prévoyance
+ participation MNT

Candidatures (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative) à adresser avant le **Vendredi 7 juin 2019 à 12h00** par courrier à :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Lozère

11 Bd des Capucins - BP 80092 - 48003 MENDE Cédex ou par courriel : c.lagache@cdg48.fr