

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE GESTION – H/F – Service Supports aux Parcours

Description

Le département

NOS PRIORITÉS

- Réaliser notre projet d'administration « Loir-et-Cher en action »
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

NOS PLUS

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Équilibre des temps de vie et de travail (compte épargne temps, télétravail)
- Avantages sociaux: titres restaurant, prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs: social, technique, culturel, sportif, administratif, management

Votre défi

Votre défi

Au sein de la Direction Insertion Emploi Habitat (DIEH), l'assistant administratif et de gestion a pour principale mission le suivi administratif des dossiers.

Votre rôle

- Assurer la saisie informatique des mouvements relatifs aux parcours
- Participer au traitement administratif des commissions de la DIEH
- Venir en appui administratif de missions transversales confiées à la direction.

Vos activités au quotidien

Gestion administrative

- Alimenter la base de données des applications métiers et de la Gestion Electronique des Documents (GED)
- Vérifier la complétude des dossiers des publics relevant du suivi de la DIEH
- Traiter les demandes relatives aux ouvertures de droits Revenu de Solidarité Active (RSA)
- Envoyer les décisions aux organismes payeurs
- Rédiger divers courriers

Accueil

- Assurer l'accueil et le filtrage téléphonique des services
- Contribuer au suivi des cohortes et appuyer l'évaluation des actions menées

Missions transversales

- Venir en appui des missions administratives de la direction
- Contacter les bénéficiaires pour demander des compléments de dossiers
- Participer aux réunions de service, direction

Votre cadre de travail

- Équipe de 22 personnes au sein du service et 49 à la DIEH
- Basé à Blois
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (suite Google)
- Véhicule de service
- **CDD en renfort jusqu'au 31/12/2026**
- **Rémunération indicative de 26 K€**

Vos atouts

Vos atouts

- Permis B (boite manuelle)
- Maîtrise des outils informatiques (suite Google)
- Adaptabilité et polyvalence
- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Poste de catégorie C

Clôture des candidatures: 06/04/2025

[Candidater](#)