

Assistant administratif et communication (F/H)

https://recrutement.loire.fr/front-jobs-detail.html?id_job=318&id_origin=0

Limite de candidature	04-05-2025
Mise à jour	04-04-2025
Localisation	SAINT ETIENNE
Contrat	Emploi permanent (Titulaires ou lauréats de concours ou contractuels)
Formation	Diplôme de niveau 4 (bac)
Fonction	Gestionnaire d'activités
Type de poste	Emploi permanent - vacance d'emploi suite à une mobilité interne au sein de la collectivité (Titulaire ou CDD 3 ans)
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux
Grade	Tous les grades du(des) cadre(s) d'emplois recherché(s)



Contexte et définition du poste

Le Département de la Loire recrute un **Assistant administratif et communication (F/H)**.

Finalités/contexte :

Au sein de la Direction de la communication, rattachée au service communication interne et vidéo, l'assistant administratif et communication assure l'accueil et l'information des usagers et des prestataires, participe au suivi du budget et gère la signalétique des sites départementaux.

Activités principales :

Vous apportez une aide permanente aux responsables de services et au directeur en terme de :

- Communication (réponses aux questions sur info@loire.fr) et d'accueil du public : agents départementaux, partenaires, prestataires... (rendez-vous, téléphone, courrier)
- Information (courrier, publipostage)
- Organisation (réservations de salles, de billets de train, d'hôtel..., commande de fournitures, classement et suivi de dossiers).

Vous coordonnez l'installation et la mise à jour de la signalétique, la documentation et les éléments d'information liés à l'accueil des usagers dans tous les sites du Département de la Loire recevant du public.

Vous participez au suivi administratif, budgétaire et financier de la direction sous la supervision de l'assistante évènementielle.

Activités complémentaires :

Assurer la gestion des dossiers relatifs à la signalétique et à l'accueil : repérage des sites (reportages photos, échanges avec les agents d'accueil), métrage et mesure des supports à poser, recommandations, commande du matériel, suivi des prestataires, vérifications des installations).

Spécificités du poste :

Temps de travail important sur ordinateur et déplacements fréquents sur différents sites du Département.

Ce poste relève du dispositif « Loire administration 2030 ».

« Loire administration 2030 » est un plan de modernisation dont les projets sont conçus, portés et réalisés directement par les agents de la collectivité. Il est rythmé par des temps de rencontres et de convivialité. Il repose sur quatre axes : innovation, performance, attractivité, accessibilité et visibilité. Les pilotes et équipes qui y

Assistant administratif et communication (F/H)

https://recrutement.loire.fr/front-jobs-detail.html?id_job=318&id_origin=0

participent bénéficient prioritairement de l'aide de la collectivité pour finaliser leurs projets.

Temps de travail : Temps complet

Lieu de travail : 2 rue Charles de Gaulle - 42000 SAINT-ETIENNE

Télétravail : Possibilité de télétravail (flottant), dans la limite d'un jour par semaine pour un temps complet sur 5 jours, et sous réserve des nécessités de service.

Cycles de travail : Choix possible, sous réserve de l'organisation du service, parmi les cycles proposés : 36h (sur 4 jours), 38h (sur 4,5 ou 5 jours ou alternance semaine de 5 jours et semaine de 4 jours) ou 40h (sur 5 jours) - nombre de RTT en fonction du cycle choisi.

Profil recherché

Nous recherchons une personne ayant un profil d'assistant, avec une maîtrise des logiciels de bureautique et une expérience en matière de suivi des budgets ou de comptabilité.

Une aisance rédactionnelle et un intérêt pour les enjeux et spécificités de la communication publique serait un plus.

Permis B nécessaire : la personne sera amenée à se déplacer régulièrement chaque semaine.

Votre ouverture d'esprit et curiosité professionnelle seront appréciées.

Vous aimez la polyvalence des tâches et savez vous organiser.

Vous êtes doté de qualités relationnelles et vous avez l'esprit d'équipe.

Diplôme de niveau 4 (bac) requis

Pré requis : Expérience en matière d'assistance d'un service ou d'une direction.

Informations complémentaires

Plus de 3 000 agents et salariés du Département œuvrent chaque jour au service des habitants de la Loire : ils protègent les personnes vulnérables, aménagent le territoire et participent à la vie locale. Nous rejoindre, c'est choisir un environnement qui vous fait progresser (formation, évolution, mobilité) et facilite vos conditions de travail : flexibilité des horaires, télétravail, titres-restaurant, complémentaire santé, réseau social d'entreprise, sport santé, plan de modernisation « Loire administration 2030 ».

Plus d'informations sur <https://www.loire.fr/emploi>

Date de jury : Mardi 20/05/2025 - Après-midi.

Interlocuteur à contacter pour tout renseignement concernant le poste :

Mme Ann-lor Zarli-Barlet, Responsable communication interne et vidéo - Mail : Ann-lor.ZARLI-BARLET@loire.fr - Tél. : 04 77 48 40 19

CANDIDATEZ EN LIGNE EN CLIQUANT SUR LE LIEN DE CANDIDATURE CI-DESSOUS

Pièces à joindre à votre candidature : CV et lettre de motivation