

Intitulé du poste : **Assistant(e) de Direction du GIP Vendée Numérique**

Statut : CDI ou mise à disposition (fonctionnaire)

## **Missions principales :**

- Assister le Directeur et l'équipe de Vendée Numérique dans les tâches de secrétariat général et celles ayant trait aux ressources humaines (gestion des congés/absences, déplacements...)
- Participer à la définition du plan de communication et mettre en œuvre les actions à mener

## **Activités**

- Gérer le secrétariat du Directeur et des collaborateurs de Vendée Numérique (organisation de réunions, saisie des courriers, mailing, notes, enregistrement du courrier, gestion des agendas, préparation des réunions...)
- Assurer l'accueil téléphonique et physique de Vendée Numérique
- Assister l'équipe de Vendée Numérique dans la préparation des réunions (préparation des dossiers, convocations, logistique...)
- Assurer le suivi administratif du personnel (Document Unique, congés/absences/CET, tickets restaurant, badges...)
- Assister la tenue des Conseils d'administration (participation à l'élaboration des dossiers, convocations, rédaction des procès-verbaux...)
- Assister le chargé de communication et de commercialisation :
  - Suivre la revue de presse
  - Préparer et aider à l'organisation des réunions publiques
  - Mettre à jour le site web du GIP et participer à la mise en ligne d'information sur les réseaux sociaux
  - Répondre aux questions (mails, formulaires) des clients finaux FttH (grand public) et FttE (entreprises, collectivités ...)
- Gérer le stock des fournitures du GIP (achats, commandes auprès des différents organismes...)
- Gérer les déplacements du personnel et des élus du CA (réservations, état/notes de frais de déplacements, suivi du parc des véhicules avec le Département et le SyDEV...)
- Suivre les prestataires extérieurs liés au fonctionnement (entretien des locaux et suivi des fournitures, recyclage du papier...)

**Encadrement direct :** Directeur

**Profil souhaité (en termes d'expérience, de formation, de compétences principales) :**

- Expérience appréciée sur un poste similaire
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook)

**Qualités essentielles requises :**

- Intérêt pour les télécommunications,
- Méthode, autonomie, discrétion,

- Rigueur et qualités d'accueil et d'écoute,
- Goût affirmé du travail en équipe,
- Capacité d'initiative et d'organisation.

**Conditions de travail :**

- Lieu d'affectation : 123 boulevard Louis Blanc - La Roche-sur-Yon
- Quotité de travail : temps plein

**Postuler :**

Merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail, à Vendée Numérique, à l'attention du Directeur, à l'adresse [contact@vendeenumerique.fr](mailto:contact@vendeenumerique.fr), **au plus tard le 24 septembre 2021**