



ASSISTANT DE DIRECTION DE DGA H/F

BLOIS | TITULAIRE OU CONTRACTUEL

-  Filière : **Administrative**
-  Métier : **Direction générale**
-  Catégorie : **B**
-  **Rédacteur territorial**
-  Titulaire ou CDD
-  Lieu : **Blois**
-  **Titulaire ou contractuel**
-  Expérience : **3 à 5 ans**
-  Rémunération statutaire + régime indemnitaire
-  Date limite : **15/10/2026**



La Mairie et l'Agglomération de Blois recrutent

Descriptif et missions

Ce poste est à pourvoir à Blois.
Assistant de direction de DGA H/F



En tant qu'assistant-e de Direction de DGA, vos principales missions sont les suivantes :

Assistanat de direction :

- Assurer le secrétariat de la DGA "Qualité de Vie des Habitants"
- Préparer les réunions et rendez-vous de la DGA
- Assister à certaines réunions et établir les relevés
- Gérer l'accueil physique et téléphonique de la DGA
- Renseigner et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Assurer la communication montante et descendante entre la direction et les différentes directions et services du Pôle QVH (8 directions Ville et Agglo + 1 cellule administration générale)
- Être le relai administratif avec les Cabinets Ville et Agglo, les DGS et les autres Pôles des 3 collectivités, le secrétariat des Élus et la DRH
- Aider et préparer à la mise en oeuvre de projets
- Réaliser des travaux de mise en forme bureautique (courriers, mails, notes, présentations, etc.)
- Assurer le classement et l'archivage de la Direction (physique et dématérialisé)

Rôle de référent-e administrative du Pôle :

- Planifier, assister aux réunions de directions mensuelles du Pôle et en rédiger les comptes-rendus
- Assister l'organisation et l'instruction des commissions municipales Qualité de Vie des Habitants et communautaires Culture, Loisirs, Sports, en lien avec le-la chargé-e d'administration du Pôle
- Organiser et suivre le travail sur les entretiens annuels d'évaluations professionnelles au niveau du Pôle et établir le tableau des avancements de grade et promotions internes pour le Pôle
- Être garant-e des délais dans la production et l'envoi des documents pour les instances (CODIR, BMA, Majorité, instances RH...)
- Être référent-e des logiciels métiers pour la DGA : logiciel de courrier Maarch et assurer le suivi des courriers dématérialisés ; outil de visioconférence (habilitation à l'ouverture des salles visio)
- Assurer le suivi du courrier interne (parapheurs, documents à la signature du DGA, etc.)

Gestion de projets :

- Animer le réseau des assistant-es du Pôle Qualité de Vie des Habitants
- Contribuer et coordonner l'organisation des séminaires annuels des cadres du Pôle Qualité de Vie des Habitants
- Contribuer à des groupes de travail

Profil recherché

Pack Office - Maarch (logiciel courrier) - Outlook - ZendTo (plateforme interne) - Octopus (intranet) - Xmind (cartes mentales) - Pos-actes (logiciel délibérations) - Canva (logiciel de présentations) - Adobe acrobat XI Pro ou équivalent

Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et des services

Maîtrise de l'expression orale et écrite

Qualités rédactionnelles

Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils informatiques



Force de proposition

Bonne connaissance de l'organisation et de la gestion du temps

Capacité à gérer des dossiers en toute autonomie

Capacité d'écoute et d'adaptation

Rigueur, méthode, organisation, autonomie

Savoir rendre compte à sa hiérarchie

Sens du travail en équipe et des relations humaines

Discrétion, confidentialité

Diplomatie

Bac+2 ou BTS assistant·e de direction - Expérience exigée sur un poste similaire

Temps complet - 37 h 30 par semaine - 15 jours RTT

Cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux (B)

Par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou en contrat d'un an

Groupe RIFSEEP : 5.1

EC9536

Description de la collectivité

Bassin de vie de près de 110 000 habitants, Agglopolys, la Communauté d'agglomération de Blois, regroupe 43 communes, urbaines et rurales. Blois, ville préfecture, se positionne avec 48 000 habitants, comme métropole d'équilibre entre Tours et Orléans. Dotée d'un environnement naturel et architectural exceptionnel le long de la Loire, Blois est classée au Patrimoine mondial de l'UNESCO, au titre de «Paysage culturel». Ville à taille humaine, Blois cultive douceur et qualité de vie, dynamisme économique et universitaire, richesse de la vie associative, culturelle et sportive.

La Ville de Blois, Agglopolys et le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Blaisois représentent un modèle de mutualisation des services efficient, avec 1700 talents et une centaine de métiers complémentaires. Avec une démarche éco-responsable, des événements conviviaux, et bien d'autres avantages liés à une politique managériale basée sur la Qualité de Vie au Travail, nos collectivités offrent un environnement de travail aux valeurs inclusives et collaboratives



