

Le Conseil départemental de la Creuse recrute

**SON/SA ASSISTANT(E)
ADMINISTRATIF(VE) Direction
de la Communication,
de l'Attractivité et de
l'Évènementiel / GUERET**

la CREUSE
e Département

Et si vous posiez
votre bureau
au vert ?

• COMPETENCES

- Dynamisme, organisation, réactivité, sens du service public.
- Bon relationnel et goût pour le travail en équipe.
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément et à fournir un travail de qualité.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Bonne qualité rédactionnelle et orthographe irréprochable.

CADRE D'INTERVENTION

Au sein de la DCAE, vous contribuez au bon fonctionnement de projets qui participent directement au rayonnement du territoire et de l'institution. Vous évoluez dans un environnement dynamique, au contact d'interlocuteurs variés (agents, usagers, associations, professionnels de santé, vétérinaires, prestataires, partenaires institutionnels et élus).

Véritable bras droit administratif de la Direction, vous assurez le suivi et la coordination de dossiers variés mêlant gestion administrative et financière, comptabilité, soutien à l'activité de la direction, logistique événementielle et instruction de dispositifs d'aide départementaux.

MISSIONS

- Assurer le suivi administratif des dossiers et activités de la Direction ;
- Assurer le suivi des marchés publics et des contrats liés aux activités du service ;
- Gérer les commandes, les stocks, les inventaires et la distribution des objets promotionnels du Département ;
- Assurer le suivi budgétaire et comptable de la Direction (bons de commande, factures, certificats de paiement, tableaux de suivi) ;
- Instruire les demandes d'aides relevant du Plan Santé et du Plan Vétérinaire ;
- Assurer un rôle d'appui auprès de la direction : gestion des appels, préparation et mise en forme de courriers, notes, rapports et courriels, relecture et contrôle qualité des documents ;
- Réaliser des tableaux de bord, bilans et statistiques d'activité ;
- Participer à la vie de la direction et à l'organisation d'événements ou d'actions de communication.

MODE DE RECRUTEMENT

Par voie de mutation, de détachement ou, à défaut, ouvert aux contractuels (CDD de 1 an)

PRISE DE POSTE SOUHAITÉE

Courant novembre 2026

CONTACT

rh-recrutement@creuse.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

09 octobre 2026