Assistant(e) administratif(ve)

CDD de remplacement

(Filière administrative - Catégorie C)

Rejoignez une équipe dynamique et conviviale de 13 agents, au cœur du Val de Loire, une région attractive et touristique réputée pour sa qualité de vie.

Contexte :

Le Syndicat Mixte Ouvert (SMO) Val de Loire Numérique assure le déploiement de services et d'infrastructures numériques sur les départements de Loir-et-Cher et d'Indre-et-Loire.

Parallèlement au déploiement du très haut débit par fibre optique, un ambitieux projet de réseau Wifi territorial bi-départemental, Val de Loire wifi public, a été déployé (1000 bornes déjà déployées). Celui-ci permet de proposer une offre de connectivité pour les visiteurs et touristes où qu'ils se trouvent et permet à chaque commune d'avoir une borne "wifi public" sur son territoire. Les données issues de l'utilisation de ce réseau et leur analyse fournissent des données précieuses pour guider les actions des acteurs du territoire en matière de tourisme ou de mobilité.

Le déploiement de Val de Loire wifi public est la première concrétisation de la démarche Smart Val de Loire

Dans la continuité de ces projets en cours, Val de Loire Numérique se dote d'une stratégie de "territoire intelligent" baptisée "Smart val de loire" à l'échelle de son territoire, en partenariat avec les acteurs locaux.

Un "territoire intelligent" est un territoire dans lequel, grâce à différents outils numériques, des services publics et des politiques publiques sont pilotés par la donnée sur des thématiques aussi diverses que la transition énergétique, la prévention des risques, la gestion des déchets, le tourisme, la mobilité…

Identification du poste :

CDD de remplacement pour une durée maximum de 6 mois
Poste à pourvoir : juillet 2025
Date limite de candidature : 14 juillet 2025

- Localisation : Blois
- Poste à temps complet
- Télétravail possible (2 jours/semaine maximum)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- CNAS + participation mutuelle santé labellisée.

Description du poste :

Placé(e) sous l'autorité du directeur du SMO, l'Assistant(e) assure des missions administratives et de secrétariat. Il/Elle veille au bon fonctionnement quotidien du SMO.

En outre, il / elle exerce les activités suivantes :

Principales activités :

- **Accueil physique et téléphonique:**
    - Accueillir, renseigner et orienter les interlocuteurs du SMO (élus, usagers, techniciens, prestataires, partenaires),
    - Recevoir et filtrer les appels téléphoniques.

- **Gestion du courrier:**
    - Enregistrer le courrier entrant, le scanner, le diffuser en interne,
    - Alerter la Direction Générale (DG) sur le suivi des réponses à apporter

- **Assistance directe du DGS:**
    - Optimiser et organiser la vie professionnelle du DGS,
    - Gérer son agenda, organiser ses rendez-vous, réunions, et déplacements,
    - Prendre des notes lors de réunions et rédiger les comptes-rendus,
    - Rédiger et mettre en forme des courriers, notes et documents,
    - Assurer le suivi du circuit des parapheurs.

- **Polyvalence:**
    - Assurer la continuité du pôle des assistantes en cas d'absence de l'autre assistante ou de surcharge de travail.

- **Assistance de l'équipe du SMO:**
    - Suivre les demandes faites auprès des directions extérieures, gérer les réserves de matériel et fournitures (Blois et Tours),
    - Commander et réceptionner les fournitures administratives/équipements, gestion des véhicules de service.
    - Assurer l'interface du SMO avec un certain nombre de structures externes (conseil départemental de Loir et Cher…).

- **Très haut débit (en lien avec la Direction Technique):**
    - Répondre aux saisines liées au déploiement de la fibre, instruction des demandes de subventions pour le Passeport inclusion numérique.

Spécificités du poste

- Permis B valide obligatoire.

Compétences requises

- Aisance relationnelle
- Aisance rédactionnelle
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Sens de l'organisation et adaptabilité

Connaissances requises

- Environnement Google suite
- Applications numériques : tableur (Excel, Sheets), traitement de texte (Word, Google doc), visio (Zoom, Google Meet)

Diplômes ou Expérience souhaitée :

- BAC + 2 minimum souhaité. Une 1ère expérience au sein d'une collectivité ou dans le domaine du numérique serait appréciée.

CONTACT

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter le Syndicat Mixte Ouvert Val de Loire Numérique au 02 54 58 43 22.
Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par mail à l'adresse suivante : rh@valdeloirenumerique.fr.

TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.