



Ville préfecture, située au cœur de la Vendée, La Roche-sur-Yon est **un territoire dynamique** qui compte plus de 100 000 habitants au sein d'une agglomération composée de 13 communes.

## Assistant de direction RH et comptable (100%) H/F

### Cadre d'emplois :

- Catégorie C – filière administrative – cadre d'emplois des adjoints administratifs

### Service d'affectation :

- Direction des Ressources Humaines (DRH)
- Agent placé sous la responsabilité du directeur des ressources humaines
- Lieu d'embauche : 10, place François Mitterrand

### Missions :

L'assistant de direction et comptable a vocation à apporter un soutien au directeur des ressources humaines en termes d'organisation, de gestion de planning, d'information ou encore de suivi de dossier. Il aura également en charge la gestion et le suivi du remboursement des frais liés aux déplacements professionnels des agents de la collectivité.

### Activités principales :

#### 1. Assistanat de direction

- Gestion de l'agenda et organisation de rendez-vous et de réunions (collecte des éléments du dossier)
- Réception, traitement et diffusion d'informations
- Référent archivage de la direction
- Mise en forme et édition de documents divers (courriers – compte rendu...)
- Traitement du premier niveau de certains dossiers
- Gestion de la GRU

#### 2. Gestion des frais de mission

- Organiser les déplacements des agents et gérer l'ensemble des frais de mission
- Informer et accompagner les agents sur les différentes modalités de prise en charge des frais de mission
- Assurer la gestion du budget affecté aux frais de mission
- Traitement des factures liées aux frais de missions avec édition et suivi des bons de commande
- Elaborer des tableaux de bord permettant d'assurer le suivi quantitatif et qualitatif des frais de mission

### Activités secondaires :

- Gestion des demandes de télétravail
- Accueil téléphonique de la direction et gestion du courrier en cas d'absence de l'agent dédié

## Relations fonctionnelles :

### En interne, avec :

- L'ensemble des agents de la Direction des Ressources Humaines
- La direction des finances et de la commande publique
- L'ensemble des agents de la collectivité

### En externe, avec :

- Les organismes partenaires
- Agence de voyage
- CNFPT

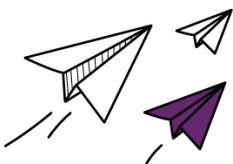
## Profil recherché :

- Sens de l'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonnes connaissances en comptabilité publique et appétence pour les chiffres
- Polyvalence
- Discrétion
- Sens de la communication
- Bonnes connaissances du statut de la fonction publique territoriale
- Qualités relationnelles
- Aisance rédactionnelle
- Rigueur et réactivité
- Force de proposition
- Gestion du stress

## Avantages liés au poste :

- Régime indemnitaire – IFSE groupe 1 + NBI
- Complément indemnitaire annuel
- Télétravail possible
- Prise en charge employeur pour la prévoyance
- Participation employeur pour le contrat de complémentaire santé labellisée
- Adhésions CNAS et Cosel
- Titres repas
- Forfait mobilité
- Sport santé (30min/semaine offertes)
- Collectivité engagée pour l'égalité femmes/hommes

**Pour nous contacter et/ou postuler :**  
**recrutement@larochesuryon.fr ou sur**  
**emploi.larochesuryon.fr**



Pour toute candidature, merci de joindre votre CV et lettre de motivation