

# LE DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES RECRUTE



**Hautes-Alpes**  
le département

## Assistant(e) de direction

**Direction de la Prévention et de la Protection  
de l'Enfance**  
Par voie statutaire ou contractuelle



### Missions :

#### Accueil physique et téléphonique

- Accueil physique et téléphonique des usagers, partenaires.  
Orientation des demandes de la DPPE ;

#### Assurer le secrétariat de la Direction

- Courrier, frappe, classement, organisation, appui à l'organisation de la Direction, suivi des notes, des arrêtés, des fiches de décision, conception de diaporamas ;
- Appui au Directeur de la DPPE dans la conception de tableaux Excel de suivi ;
- Prise de rendez-vous, réservation de salles de réunion, véhicules de service, déplacements...
- Lien avec les services de la Direction, le Directeur des Solidarités en Territoire, le Directeur de l'Action Sociale et de la Maison Départementale de l'Autonomie, la DGA du Pôle Cohésion Sociale et Solidarités et la DGS.

#### Correspondant RH de la Direction

- Gestion des plannings du DPPE ;
- Traitement des dossiers dans le i-parapheur ;
- Correspondant RH de la Direction ;
- Saisie CHRONOS ;
- Suivi et mise à jour des demandes des agents (absences, formations, changements, déplacements) dans Chronos pour la Direction et les services.

Résidence administrative : Gap  
Cadre d'emplois : Rédacteur  
RIFSEEP : Classification / Cotation : B3  
Collectivité Adhérente au CNAS

#### Adressez C.V. et lettre de motivation à :

**M. le Président du Département  
des Hautes-Alpes**  
Direction des Ressources Humaines  
Service Recrutement, Formation  
et Évolutions Professionnelles  
Hôtel du Département - Place Saint-Arnoux  
CS 66005 - 05008 GAP CEDEX

Retrouvez nos offres d'emploi  
et postulez en ligne sur notre  
site internet : [hautes-alpes.fr/emploi](https://hautes-alpes.fr/emploi)

## Référent Kdélib

- Suivi des rapports à la Commission Permanente et au Conseil Départemental dans Kdélib (relecture et/ou saisie).

## Participer à la gestion quotidienne de l'activité de la Direction

- Suivi des dossiers en interne (parapheurs) et en externe / commissions (partenaires extérieurs)
- Commandes, classement, archivage,
- Gestion du planning du Directeur,
- Gestion de la documentation.

## Gestion du courrier de la Direction : orientation dans les différents services

- Participation au montage des dossiers,
- Collaboration sur des opérations ponctuelles (schémas, réorganisations des services, Conférence des Financeurs, CDCA...).

## Appui ponctuel selon les besoins des services de la Direction

- Participation à l'élaboration de diaporamas, tableaux, documents, préparation des dossiers.

## Intérim du secrétariat du (de la) DGA du Pôle CSS

- Suivi relecture et enregistrement des parapheurs et documents RH, prise de messages, orientation téléphonique, élaboration de documents à la demande du (de la) DGA.

## Intérim du secrétariat de la DST

- Suivi relecture et enregistrement des parapheurs et documents RH, prise de messages, orientation téléphonique, élaboration de documents à la demande du Directeur (de la Directrice).
- Contrôle probité des structures privées accueillant des mineurs (tenue et mise à jour tableaux effectifs, consultation casier judiciaire B2 et FIJAIS)

## Profil recherché :

### Bureautique :

EXCEL - WORD - POWERPOINT  
KDÉLIB - SOLIS - CHRONOS  
IPARPHEUR - GRAND ANGLE

### Expérience :

- Grand sens de la méthode et de l'organisation,
- Esprit d'initiative,
- Aptitude et intérêt aux relations humaines,
- Capacité de travail en équipe,
- Gestion de l'urgence,
- Discrétion.

Permis de conduire : C  E  B

Risques Professionnels	Conditions et Contraintes d'exercice
Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité Unité de travail : L'administration générale Règlement Équipements de Protection Individuel (EPI): Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur Règlement des usages numériques Règlement des usages véhicules Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602
Relations fonctionnelles :	
En Externe	En interne
Les partenaires qui travaillent en lien avec la Direction : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les administrations, les Mairies, la Préfecture,</li> <li>- La PJJ, le Tribunal de Grande Instance,</li> <li>- La CAF,</li> <li>- La MSA,</li> <li>- La CPAM,</li> <li>- Les Établissements sociaux et médico-sociaux,</li> <li>- Les SAAD,</li> <li>- Les Chantiers d'insertion,</li> <li>- Les structures liées à l'IAE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous les agents de la Direction de la Prévention et de la Protection de l'Enfance,</li> <li>- Directeur de l'Action Sociale et de la Maison Départementale de l'Autonomie,</li> <li>- Direction des Solidarités en Territoire (DST), les Chefs de Service des Agences Territoriales,</li> <li>- Les Maisons des Solidarités, les équipes,</li> <li>- La DRH (gestion personnel ...)</li> <li>- Les autres Directions du Pôle Cohésion Sociale et Solidarités,</li> <li>- Le DGA et son assistante,</li> <li>- Le Secrétariat du DGS,</li> <li>- Les Secrétariats des Élus et du Cabinet du Président,</li> <li>- Service Juridique.</li> <li>- DTNRC</li> </ul>