



**PRÉFET  
DU TERRITOIRE  
DE BELFORT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## OFFRE D'EMPLOI EN CDD (6 MOIS RENOUEVABLES)

**INTITULE DU POSTE : ASSISTANTE DE DIRECTION**

**DIRECTION/SERVICE :** PREFECTURE DU TERRITOIRE DE BELFORT / SECRETARIAT CORPS PREFECTORAL

**LIEU DE TRAVAIL :** Préfecture du Territoire de Belfort, 1 rue Bartholdi 90000 Belfort

### **DESCRIPTIF DE L'OFFRE :**

#### **Secrétariat particulier :**

- Gestion de l'agenda du préfet et de la directrice de cabinet
- Constitution et suivi de dossiers
- Mise en place et suivi des réunions, des déplacements du/de la préfet/préfète et du/de la directeur/directrice de cabinet
- Rédaction, frappe des courriers internes ou des services de l'État
- Mise à jour diverses (annuaire du corps préfectoral, liste protocolaire...)
- Tâches diverses (frappe de menus, établissement des plans de tables, préparatifs pour les réceptions, cartons d'invitation, statistiques relatives aux réceptions...)
- Mise en œuvre des plannings des chauffeurs, de leurs heures supplémentaires

Présence assurée par roulement jusqu'à 18 heures (35 heures de travail hebdomadaire)  
Le poste est à pourvoir rapidement pour une durée initiale de 6 mois (renouvelables).

### **DESCRIPTIF DU PROFIL RECHERCHE**

Idéalement titulaire d'un BTS assistant(e) de manager.

Doté(e) d'une première expérience dans le secrétariat

Vous êtes disponible, réactif(ve) et capable de vous adapter rapidement

Vous avez des compétences en informatique et bureautique

Vous savez vous organiser et travailler en équipe

Vous êtes rigoureux(euse)

Confidentialité exigée

Compréhension du milieu administratif et institutionnel

**Contact :** Mme Valérie LIEURÉ, cheffe du bureau des ressources humaines – 03 84 57 15 70

**Merci d'adresser CV + lettre de motivation :** [pref-personnels@territoire-de-belfort.gouv.fr](mailto:pref-personnels@territoire-de-belfort.gouv.fr)

