



Direction Générale Accompagnement
des Ressources Humaines

Renfort administratif
CDD 6 mois à compter du 1^{er} janvier 2022
Projets Numériques et Conseil régional de la Jeunesse (CRJ)

Direction de la Transformation Numérique et Citoyenne

1• IDENTITÉ DU POSTE

Catégorie : B (rédacteur)

Mission : Au sein de la Direction de la Transformation Numérique et Citoyenne (DTNC), en appui aux deux chargé.es de mission numérique et Conseil Régional de la Jeunesse :

- Participer à la mise en œuvre de la Stratégie Numérique : accompagnement administratif, opérationnel et financier à la mise en œuvre des Human Tech Days 2022,
- Suivi administratif du Conseil Régional de la Jeunesse.

2• POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL ET RELATIONNEL DU POSTE

✓ **Liaisons hiérarchiques**

- Directeur/directrice-adjointe DTNC + chargé de mission Stratégie Numérique + chargée de mission CRJ.

✓ **Liaisons fonctionnelles**

- **internes** : le Directeur, les chargé.es de mission et l'assistante de la direction DTNC, les directions opérationnelles concernées par le plan d'actions, la Direction de la Communication et de la Presse, la Direction des Moyens Généraux.

- **externes** : les prestataires en appui sur le plan d'actions (bureau d'études, assistant à maîtrise d'ouvrage), les ambassadeurs et acteurs régionaux, les membres du CRNum, les entreprises du numérique, les autres prestataires techniques, les entreprises et porteurs de projets, membres du CRJ.

3. ACTIVITÉS DU POSTE

Activités	% de temps consacré
<ul style="list-style-type: none">• Participer à la mise en place événementielle des Human Tech Days 2022 :<ul style="list-style-type: none">- Participer aux réflexions, à la mise en œuvre des animations,- Suivre le groupe projet (compte rendu, tableau),- Assurer le suivi administratif et financier,- Gérer les réseaux sociaux,- Assurer le suivi financier de l'événements.	20%
<ul style="list-style-type: none">• Assurer le suivi des événements labellisés HTD et des projets numériques sur le plan :<ul style="list-style-type: none">- financier des projets labellisés,- administratif,- technique.	30%
<ul style="list-style-type: none">• Assurer le suivi administratif du Conseil régional de la Jeunesse (CRJ) :<ul style="list-style-type: none">- Instruire des dossiers d'état de frais de déplacements : vérifier l'éligibilité des demandes, contrôler les pièces, saisir les éléments, relancer pour des dossiers incomplets,- Organiser des réunions : réunions de Bureau, Plénières, Groupes de travail... : réservation de salles, élaboration et impression des supports de réunion et des dossiers, signalétique, gestion logistique, technique et de l'intendance des réunions,- Participer à l'élaboration de supports de réunion, de communication, ...,- Rédiger des compte-rendu, rédiger des procédures,- Effectuer des réservations pour des déplacements (train hôtels...),- Utiliser des applications et outils de travail partagés (Microsoft teams et Web) pour des sondages en ligne, dépôts de messages et dossiers...,- Participer à la communication du CRJ : supports, réseaux sociaux...	50%

4• CONTRAINTES DU POSTE

Déplacements sur le territoire régional. Horaires pouvant être décalés sur certaines périodes.

5• COMPÉTENCES

Compétences requises
Connaître l'environnement des collectivités territoriales
Connaître les processus administratifs internes au Conseil régional serait un plus
Posséder de bonnes capacités de rédaction, de synthèse et de reformulation
Savoir prioriser ses tâches et organiser son temps
Maîtriser les outils bureautiques, les réseaux sociaux serait un plus.
Faire preuve de réactivité
Être curieux, ouvert d'esprit
Être autonome
Bon relationnel

Candidater : Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par courriel sous la référence CDD-DTNC avant le 10/12/2021 à :

dgrh-candidature-annonce@centrevaldeloire.fr

Renseignements administratifs : Sandra MAILLY, chargée de recrutement :
sandra.mailly@centrevaldeloire.fr