

# Offre d'immersion



Titre de l'emploi : Assistante de direction

Secteur/domaine : Administratif

Employeur : Conseil départemental d'Eure-et-Loir  
DPT - DDT et DA

Lieu de l'immersion : Esplanade Martial  
Taugourdeau - Chartres

## Missions principales :

Poste mutualisé sur 3 directions :

- Organisation de réunion,
- Relecture des rapports - création des rapports sur Webdélib - suivi des instances
- Gestion des courriers dématérialisés - création validation courriers MAARCH - ix-Bus
- Personne ressource nouveaux outils / logiciels
- Mise à jour des documents / page intranet
- Rédiger et mettre en forme divers documents / relecture (fond et forme)

## Profil attendu et spécificités du poste :

Savoir être : être à l'écoute, être discret(e), avoir une bonne qualité relationnelle, savoir anticiper, travailler en équipe, être rigoureux(se), être organisé(e), être réactif(ve), savoir s'adapter facilement.

Savoir faire : Avoir des connaissances du service public, travailler avec d'autres administrations, travailler en transversalité, appliquer les procédures, maîtriser les outils informatiques, avoir une aisance rédactionnelle, respecter les délais impartis.

Catégorie du poste : B

## Conditions de l'immersion :

- Durée : 2 jours (11 et 12/06)
- Période : du 8 au 12 juin 2026

Éléments de candidature à adresser à [florence.quilcaille@eurelien.fr](mailto:florence.quilcaille@eurelien.fr)

- CV
- Formulaire de candidature avec avis hiérarchique