



UN(E) ASSISTANT(E) pôle SIAP POLYVALENT(E)

Offre déposée le 10 février 2026

UN(E) ASSISTANT(E) DE PÔLE POLYVALENT(E)

Au sein de la Direction de la Gestion et des Ressources, sous l'autorité du Chef de service du Pôle Systèmes d'Informations et Appui au Pilotage, vous aurez en charge l'assistanat du chef de service et de son adjoint dans la gestion quotidienne du service ainsi que dans le suivi administratif et financier de l'ensemble des missions du pôle.

CDI - Temps plein
Rémunération : à négocier en fonction de l'expérience

Société : EPF Normandie
Secteur : Normandie
Lieu : Rouen

Vos missions :

Assistanat du chef de pôle et de son adjoint dans la gestion quotidienne du service (gestion des agendas, organisation de réunions, rédaction de comptes rendu et de note de synthèse, recherche documentaire etc) ;

Gestion administrative du pôle : suivi des activités du pôle : conception de tableaux de bords, veille au respect des délais ;

Suivi financier et budgétaire : engagements comptables et traitement des factures, veille au respect des enveloppes financières dédiées ;

Suivi des procédures internes, classement et archivage des documents administratifs ;

Interface avec les interlocuteurs du Pôle et des autres Services/Directions sur les dossiers en cours ;

Mise à jour de base de données métiers, participation au contrôle qualité des données métiers

Appui transversal aux autres pôles de la direction dans le cadre de la polyvalence du poste (travail en binôme, y compris en lien avec la DGR / DG).

Votre profil :

Le poste requiert une connaissance administrative, technique et financière et idéalement en marchés publics, Une première expérience dans un poste similaire est requise.

Maîtrise des outils bureautiques de base : Excel, Word

Formation : de BAC+2 à BAC +3 de type assistanat, en gestion PME-PMI ou équivalent.

Vous êtes autonome, rigoureux(se), organisé(e), et possédez de bonnes capacités relationnelles. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques et possédez une bonne capacité d'adaptation.

Salaire proposé : Selon profil

Horaires : 38h15 hebdomadaires (du lundi au vendredi)
Ce poste est basé à Rouen (5min à pied de la préfecture)

Nos avantages :

Télétravail : jusqu'à 3 jours par semaine

Intéressement et épargne salariale

Titres-restaurant

CSE attractif (chèques vacances, cartes cadeaux Noël, tarifs préférentiels...)

Supplément familial dès le 1^{er} enfant à charge

Facilité de stationnement / Frais de transport pris en charge à 100% avec le Réseau Astuce...

ENVIE DE NOUS REJOINDRE ?

Postuler en ligne >>

(<http://www.epf-normandie.fr/index.php/Formulaires/UN-E-ASSISTANT-E-DE-POLE-POLYVALENT-E>)