

Offre d'emploi – Assistant(e) de direction

L'Agence de Développement pour la Normandie (AD Normandie) est à la recherche d'**un(e) Assistant(e) de direction** dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité.

Qui sommes-nous ?

L'AD Normandie, acteur clé du développement économique régional, fonctionne comme une véritable start-up publique. Portée par l'innovation et l'agilité, l'agence accompagne les entreprises normandes dans leurs projets ambitieux.

Descriptif de l'emploi

Assister en matière de secrétariat le Directeur Général de l'Agence, gérer l'organisation des Conseils d'administration et participer au bon fonctionnement administratif global de l'Agence.

Missions ou activités

- Assiste le Directeur Général de l'Agence : gestion de son agenda, prise de rendez-vous en fonction des priorités et des urgences, gestion des déplacements, recherche documentaire, planification de réunions...
- Rédige des courriers, notes, fiches techniques, éléments de langage, comptes-rendus, synthèses,
- Point de contact quotidien du cabinet du Président pour les sollicitations relatives aux dossiers entreprises, aux filières et autres sujets ADN, recherche de l'information, traitement et réponse,
- Assure le suivi des demandes formulées par les élus auprès du Directeur Général et apporte des réponses aux sollicitations de l'exécutif régional sur le volet économique,
- Suit et traite les courriers signalés en lien avec le DG, le cabinet du Président et les Directions / Proposition de réponses adaptées,
- Assure la transversalité au sein de l'Agence et avec les différents interlocuteurs du Directeur Général, en veillant notamment à la bonne diffusion de l'information, soutien et conseil auprès des membres de l'équipe,
- Participe au CODIR et rédige les éléments de décision,
- Gestion des réunions de conseil d'administration : planification des réunions, envoi des convocations, contrôle du quorum,...
- Assure l'encadrement du service accueil (1 agent) : pilote et suit l'activité

Ce que nous attendons de vous

- **Compétences techniques :**
 - Connaissance de l'environnement et du fonctionnement des collectivités locales
 - Bonnes capacités d'expression orale et écrite
 - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
 - Maîtrise des techniques de secrétariat

- **Compétences humaines :**
 - Réactivité
 - Discrétion professionnelle
 - Capacité à savoir alerter et à être force de proposition

Modalités

- **Contrat à durée déterminée** du 1^{er} juin 2026 au 18 décembre 2026
- **Conditions d'exercice du poste** : 39h par semaine, télétravail possible
- **Localisation du poste** : 2 esplanade Anton Philips 14460 COLOMBELLES

Candidature : Envoyez votre CV et lettre de motivation à recrutement@adnormandie.fr avant le **31/03/2026**.