

## LE GIP-RASPEG RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E)-COORDONNATEUR ADMINISTRATIF

Sous l'autorité de la Directrice Générale, l'Assistant(e)-Coordonnateur administratif est chargé(e) d'assurer l'organisation du fonctionnement administratif et la Stratégie opérationnelle du GIP-RASPEG DAC-DSR Guadeloupe et Îles du Sud. Il/Elle organise et réalise son travail en référence aux procédures définies, en tenant compte d'instructions ponctuelles données par la Direction Générale. Il/Elle assure la permanence de service, autant que de besoin. Il/Elle a accès aux informations parfois confidentielles et peut fournir des réponses directement à partir des éléments autorisés.

### Activités principales

L'Assistant(e)-Coordonnateur administratif :

- Assure la circulation de l'information entre la Direction Générale et les différents services, diffuse des notes de service : rédige les notes de services internes à partir d'instructions orales ou manuscrites, les soumet au contrôle et à la signature du Directeur Général, les reproduit et les diffuse.
  - Classe et archive les documents de la Direction
  - Prend en charge l'organisation matérielle des diverses relations qu'entretient la Direction avec les services internes et organismes externes : les clients, les fournisseurs...
  - Participe à la communication interne et externe, coordonne le planning d'équipes entières, ou encore aide au recrutement.
  - Assure le planning des rendez-vous et des réunions de travail
  - Prépare et organise les différentes réunions institutionnelles : convocations, préparation des dossiers préalables, réservation des salles, réception des participants – Elabore et centralise les délibérations
  - Réalise et centralise les comptes rendus des entretiens d'intégration et d'évaluation du Personnel
  - Organise les déplacements, séminaires.
  - Effectue les opérations et les tâches relatives à un Secrétariat de Direction : Frappe, photocopie, archivage, ouverture et affectation du courrier, préparation des éléments de réponse, rédaction de correspondance, filtrage des appels téléphoniques, mise à jour de bases de données, des fichiers, reprographie
  - Gestion et suivi des fournitures de bureau : Etablissement de bons de commande
  - Peut aussi encadrer et former une équipe de collaborateurs
  - Supervise les congés et absences du personnel
  - Organisation, suivi et classement de documents institutionnels à réception
- Gestion administrative
    - Traitement du courrier et des mails,
    - Ressources Humaines : Suivi des tableaux de bord (Mouvements du Personnel)
    - Elaboration des ordres de mission, des attestations URSSAF, comptes rendus de réunions de la Direction Générale
    - Appui à la gestion administrative sur les domaines en rapport avec l'activité comptable et financière (Rapport d'activité, Titres de repas, Mutuelle...)
    - Et autres actions ponctuelles demandées par la Direction Générale

---

### **Activités spécifiques**

- Il/Elle collabore à la gestion comptable de l'établissement (visa, régie...)
- Il/Elle doit faire preuve de polyvalence et d'autonomie. Sa fonction est pluridisciplinaire.

### **Mission spécifiques**

Contribuer au bon fonctionnement de l'établissement quelle que soit l'activité à remplir afin de répondre comme stipulé dans le Règlement Intérieur de l'établissement au paragraphe de l'exécution des ordres reçus.

### **Compétences requises :**

- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, patience
- Anticipation, organisation, sens des priorités, discernement
- Réactivité, initiative
- Rigueur dans la gestion des dossiers
- Aptitudes pour le travail en équipe
- Confidentialité, discrétion
- Aptitudes au suivi et à la rédaction de projets et de synthèses de réunions
- Sens des initiatives
- Connaissance des principes de fonctionnement des établissements publics

### **SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS**

- Excellente qualité rédactionnelle avec une bonne maîtrise du vocabulaire et de la grammaire française
- Maîtrise excellente et indispensable des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint...
- Maîtrise des outils de téléphonie : standard, télécopieur, scanner, internet
- Connaître et respecter les règles du secret professionnel liées à l'activité

### **QUALITES REQUISES**

- Empathie
- Grandes qualités d'accueil et d'écoute
- Discrétion

### **SAVOIR-ÊTRE**

- Sens de l'organisation et rapidité d'exécution
- Autonomie et disponibilité
- Sens de l'accueil et sociabilité
- Sens pratique et adaptabilité à la diversité des tâches
- Goût pour la polyvalence
- Capacité d'analyse et d'évaluation
- Confidentialité et discrétion
- Esprit de synthèse
- Bonne autonomie
- Capacité à intégrer une équipe restreinte
- Rigueur de travail, initiative, organisation
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Adaptabilité et réactivité

---

**EXPERIENCE SOUHAITEE :**

- Niveau minimum requis : BTS Assistant Manager – Expérience professionnelle confirmée

**DOSSIER DE CANDIDATURE**

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae

**DATE DE PUBLICATION ET MODE DE DIFFUSION :**

Le 09 Mars 2026 – Publication en interne

**POSTE A POURVOIR**

- Entretien de sélection

**TYPE DE CONTRAT/DUREE**

**Statut d'agent souhaité : Mise à disposition en détachement** - Temps plein

Rémunération selon expérience, profil et compétences

Poste basé à Baie-Mahault - Possibilité de déplacements sur le territoire

**ADRESSE D'ENVOI DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

Madame la Directrice Générale

GIP-RASPEG - Immeuble le Squale - Houëlbourg Sud II Jarry - 97122 BAIE-MAHAULT

Les déclarations de candidature (CV et lettre de motivation) sont à adresser avant le

**Mardi 17 Mars 2026** à l'attention de : Madame la Directrice Générale, Myriam CHOLLET à l'adresse suivante : [secretariat.direction@gip-raspeg.fr](mailto:secretariat.direction@gip-raspeg.fr)