LA VILLE DE LA COTE SAINT ANDRE (38260), environ 4200 Habitants,

RECRUTE POUR SON POLE ADMINISTRATION GENERALE

UN (E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

à temps complet 35H00

Rôle

Sous l'autorité du Maire et de la Directrice Générale des Services,

- Apporter une aide permanente au maire et à la Directrice Générale des Services, en termes d'organisation, de secrétariat, de gestion, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.

Missions :

- ✓ Gestion des agendas et préparation des rendez-vous
- ✓ Prise en charge et suivi du plan de charge du Maire
- ✓ Suivi des actions à mener post rdv et réunions
- ✓ Organisation et planification des conseils municipaux, commissions, réunions de majorité…
- ✓ Suivi du plan de communication
- ✓ Gestion du courrier arrivé, courriel, réseaux sociaux
- ✓ Mise en place dématérialisation gestion du courrier
- ✓ Accueil téléphonique et physique Maire et DGS
- ✓ Relai téléphonique de niveau supérieur pour les agents d'accueil
- ✓ Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique pour le Maire et la DGS
- ✓ Gestion du protocole et des évènements protocolaires.

Profil recherché :

- ✓ Une formation au diplôme d'assistant(e) de direction
- ✓ Règles d'expression orale et écrite
- ✓ Techniques de secrétariat (bureautique, prise de notes, normes rédactionnelles)
- ✓ Utilisation des outils du Web

Qualités recherchées :

- ✓ Gestion des priorités
- ✓ Savoir établir une relation de confiance avec les interlocuteurs
- ✓ Savoir adapter son discours en fonction des interlocuteurs
- ✓ Rigueur, discrétion, neutralité, écoute, prise d'initiatives.

Statut recherché – Rémunération :

- Cadre d'emploi de Rédacteur ou Adjoint administratif principal.
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire

Poste à pourvoir pour mi-décembre 2019 ou début janvier 2020.

Candidature à adresser à :

Monsieur le Maire
Ville de LA COTE ST ANDRE
B.P. 84
38261 LA COTE SAINT ANDRE cedex
contact@lacotesaintandre.fr