



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service Organisation - Emploi - Compétences

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE (Diffusion interne et externe)

Cabinet du Maire

Assistant.e de direction (H-F) - Réf 20-057

MISSIONS

Sous l'autorité directe du Maire et en collaboration étroite avec le.la Directeur.trice de Cabinet du Maire, l'assistant.e assure les missions de secrétariat de l' élu ainsi que la bonne coordination des tâches et des informations auprès des services. Il.Elle assure l'interface avec la Direction Générale des Services et le lien avec les diverses administrations externes.

ACTIVITES

- Organiser, gérer et orienter les appels téléphoniques,
- Recevoir, filtrer, orienter et transmettre les courriels,
- Organiser la bonne coordination des informations avec les directions et faire le lien le cas échéant avec les partenaires internes et externes (institutions, communauté d'agglomération, associations, ...)
- Rédiger et suivre les courriers et les réponses aux habitants en lien avec la Direction Générale selon les secteurs concernés,
- Rédiger les comptes rendus de réunion et assurer la diffusion des informations et des documents
- Organiser le classement et l'archivage
- Participer à la préparation des instances municipales

PROFIL

- Aptitudes à identifier les urgences, à transmettre et coordonner les informations
- Capacité d'écoute et d'analyse
- Maîtrise des techniques du secrétariat
- Compétences rédactionnelles et bureautiques
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Capacité à gérer le stress
- Discrétion

HORAIRES

- 9H-12H 13H30-17H30

CONTRAINTE PARTICULIERES

- Grande disponibilité
- Résistance aux pics d'activités



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Service Organisation - Emploi - Compétences

VOUS INFORME

CADRE STATUTAIRE

- Cadre d'emploi des Rédacteurs (Cat B) ou des Adjoints techniques territoriaux (Cat C)

Merci d'adresser votre candidature par mail avant le 30.09.2020 à :

Monsieur Le Maire

Service.recrutement@ville-bagnolet.fr