

Elle recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Assistant de Direction (H/F) **Catégorie B – Filière administrative**

Au sein du Cabinet de l'Autorité territoriale et, sous l'autorité de la Directrice de Cabinet, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

Assistance, Accueil et Secrétariat :

- assurer la gestion informatisée des agendas de la Directrice de Cabinet et des élus communautaires en fonction des priorités et des urgences,
- gérer et suivre la messagerie de la Directrice de Cabinet et des élus communautaires,
- organiser les déplacements de la Directrice de Cabinet et des élus communautaires,
- organiser et assurer le suivi des rendez-vous,
- organiser et coordonner les réunions de travail,
- assurer l'accueil physique en renseignant les interlocuteurs et en relayant si nécessaire vers l'interlocuteur compétent et, l'accueil téléphonique du Cabinet (réception, filtres et transmission des appels),
- appréhender le degré d'urgence des informations à transmettre,
- gérer le courrier du Cabinet (arrivée et départ) et, assurer une première lecture des parapheurs avant la Directrice de Cabinet,
- réaliser et mettre en forme des documents divers (courriers, comptes rendus, tableaux de bords, powerpoint,...),
- réaliser le classement et l'archivage,

Montage et suivi de dossiers en lien avec la Directrice de Cabinet:

- en lien avec la Directrice de Cabinet, les élus communautaires et la Direction Générale des Services, monter, rédiger et suivre des dossiers administratifs,
- assurer la gestion administrative des dossiers et faire la liaison entre toutes les institutions requises,
- assurer la gestion du fichier des relations publiques,
- participer à la définition d'une politique d'invitations en lien avec la Directrice et la Direction Générale (mailing, invitation, courrier, distribution, support,...),
- être responsable de la création et de la diffusion des invitations (en interne et en externe : partenaires, professionnels, officiels,...) relatives aux réunions publiques, réceptions, événements,...

Profil :

Vous êtes diplômé(e) d'une formation supérieure en gestion administrative ou assistantat de Direction et/ou possédez une expérience professionnelle significative sur un poste similaire et êtes doté(e) de la capacité du travail en équipe. Vous savez garder confidentielles les informations et respecter la discrétion professionnelle.

Vous possédez d'excellentes connaissances en informatique (maîtrise d'internet, des télé-procédures et des outils bureautiques). Vous êtes doté(e) de qualités relationnelles et rédactionnelles (capacité d'analyse et de synthèse) avérées et d'un sens affirmé de la communication ainsi que d'une grande capacité d'adaptation et de diplomatie. Disponible, autonome, rigoureux(se), réactif(ve) et discret(e) vous avez le sens des responsabilités. Permis B obligatoire.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Poste à horaires variables selon règlement intérieur du temps de travail en vigueur. Pics d'activités en fonction des obligations du Cabinet et des demandes de l'Autorité territoriale.

Rémunération mensuelle minimum de 1532.33 euros bruts.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners et prestations du CNAS.

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 6 novembre 2020** à : Monsieur le Président, Hôtel de Ville, Place de la Concorde, 52000 CHAUMONT ou par mail à : vcaput@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Madame Oriane FRANCISQUE, Directrice de Cabinet au 07.88.30.89.59 ou par mail à : ofrancisque@agglo-chaumont.fr