

Dans un écrin de nature, Chaumont bénéficie d'un **cadre privilégié**, loin du stress des grandes métropoles. La **qualité de vie** est un concept qui a du sens ici. Sa ceinture forestière, ses parcs, dont le jardin Agathe Roulot et ses promenades en font une véritable ville à la campagne, labellisée **ville où il fait bon vivre**.

Ville de l'affiche, Chaumont accueille la biennale internationale de design graphique. Le Signe, Centre national du graphisme, accueille professionnels, étudiants, expositions permanentes... Un équipement qui complète l'**offre culturelle déjà fournie** avec le cinéma multiplexe « A l'affiche », la médiathèque les silos, le théâtre « Le Nouveau Relax », le conservatoire, les musées, la MJC « Maison des jeunes et de la culture », Les Rendez-vous du cinéma européen, les Journées du patrimoine, le Salon du livre, les concerts... **La vie culturelle, rythmée par des saisons culturelles, couvre tous les domaines du spectacle et des arts plastiques**. L'été, Chaumont Plage et Les Estivales font le bonheur des plus jeunes avec un ensemble d'animations le plus souvent gratuites, en complément d'actions organisées par un tissu associatif dense.

L'Agglomération recrute pour la Ville de Chaumont, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

## **Assistant de Direction (H/F)**

### **Catégorie B – Filière administrative**

#### **Lieu d'affectation : Cabinet de Mme le Maire de Chaumont**

Au sein du Cabinet de Madame le Maire et, sous son autorité directe, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

#### **Assistance, Accueil et Secrétariat :**

- assurer la gestion informatisée des agendas des élus et du Directeur de Cabinet en fonction des priorités et des urgences,
- organiser les déplacements des élus et du Directeur de cabinet
- 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 le planning d'invitation pour les élus,
- Gérer l'envoi et l'invitation aux partenaires en lien avec le protocole,
- réceptionner les parapheurs à destination des élus avant visa du cabinet,
- réaliser et mettre en forme des documents divers (courriers, comptes rendus, tableaux de bords, powerpoint,...),
- réaliser le classement et l'archivage,
- travailler en collaboration avec l'assistante de Madame le Maire et le Directeur de cabinet.

#### **Polyvalence auprès du service protocole – courrier :**

- assurer le suivi du courrier externe notamment via le logiciel professionnel de gestion du courrier,
- confier le courrier à l'agent appariteur, ventiler les courriers aux élus,
- assurer ponctuellement l'achat des fournitures nécessaires à la mise en œuvre de ces événements (gerbes de fleur, denrées, matériel etc...),
- suppléer le service protocole dans le service (réceptions en Mairie...).

#### **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, respectez la discrétion professionnelle et avez des connaissances sur les règles qui régissent le protocole.

Vous possédez d'excellentes connaissances en informatique (maîtrise d'internet, des télé-procédures et des outils bureautiques word, excel, powerpoint...). 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 pouvoir 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 Madame le Maire.**

**Rémunération mensuelle minimum de 1726.61 euros bruts / ajustable selon expérience.**

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

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 16 décembre 2022** à : Monsieur le Président, Hôtel de Ville, Place de la Concorde, 52000 CHAUMONT ou par mail à : [vcaput@agglo-chaumont.fr](mailto:vcaput@agglo-chaumont.fr)

**Renseignements** : Monsieur Jean-Marie MOSELE, Chef de Cabinet au 03.25.30.60.08