

Elle recrute pour ses services mutualisés (agglomération et ville de Chaumont)
par voie statutaire ou à défaut contractuelle, en mobilité **interne et externe** :

Assistant de Direction (H/F)

Filière administrative (catégorie B)

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services par intérim, et en travail transversal avec les directeurs, vous aurez pour principales missions de gérer les agendas de la Direction Générale des Services, et des directeurs de pôles ou directeurs ne disposant pas d'assistantat de direction et de dématérialiser les processus d'assistantat de direction. Pour ce faire, vos missions seront les suivantes :

Assurer le secrétariat de la direction

- Gérer de manière informatisée l'agenda de la Direction Générale des Services, en fonction des priorités et des échéances
- Organiser et planifier les réunions de travail, participer et rédiger les comptes rendus lors de certaines réunions, sur demande ou systématiquement concernant le CODIR (comité de direction)
- Organiser des réunions complexes, ou des déplacements de l'équipe de direction et en assurer la logistique
- Suivre les rendez-vous, et interroger les priorités en cas de conflits d'agendas
- Assurer la gestion de dossiers ponctuels délégués (événement particulier, ou dossiers),
- Elaborer et gérer les tableaux de bord
- Rédiger et gérer le courrier, avec le logiciel ELISE, et veiller au suivi et réponse des directions concernées
- Rédiger des courriers, et des réponses sur consignes de l'équipe de direction
- Réaliser des recherches internet pour alimenter les fonds de dossier (benchmark, recherche de délibérations...)
- Assurer la présentation informatique harmonisée des dossiers de la Direction Générale (PowerPoint, graphiques, ...)
- Assurer en suppléance la gestion OCTIME des agents relevant hiérarchiquement de la Direction Générale
- Trier, classer et archiver des dossiers

Assurer l'accueil

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

Profil :

Diplômé(e) du Bac, vous disposez d'une expérience sur un poste similaire (ou sur un poste administratif). Disponible, rigoureux(se), autonome, vous avez une aptitude à gérer les tâches principalement par voie dématérialisée. Vous savez garder confidentielles les informations et respectez la discrétion professionnelle. Vous possédez d'excellentes connaissances en informatique (maîtrise d'internet, des procédures dématérialisées et des outils bureautiques word, excel, powerpoint...). Vous êtes doté(e) de qualités relationnelles et rédactionnelles (capacité d'analyse et de synthèse) avérées. Vous êtes en mesure d'informer et de rendre compte. Vous disposez d'une grande capacité d'adaptation et de travail en équipe.

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.

Poste à horaires variables selon règlement intérieur du temps de travail en vigueur et besoins de la Direction

Recrutement en catégorie B de la Fonction Publique Territoriale. Rémunération selon profil et expérience.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, ...

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 05 mai 2023** à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à vcaput@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Madame Mélina CLAUDON, Directrice Générale des Services par intérim, par mail à mclaudon@agglo-chaumont.fr