

Elle recrute **en remplacement d'un congé maternité** :

Assistant de Direction (H/F)

Filière administrative (catégorie B)

Lieu d'affectation : Cabinet de Monsieur le Président

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 et Comptabilité :

- assurer la gestion informatisée des agendas du Cabinet du Président, de la Direction de la Communication et des élus communautaires en fonction des priorités et des urgences,
- gérer et suivre la messagerie du Président,
- organiser les déplacements du Cabinet du Président, de la Direction de la Communication 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), identifier et alerter la Directrice de Cabinet sur les courriers à caractère sensible,
- 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,...),
- suivre le budget et gérer les bons de commandes et factures du Cabinet et de la Direction de la Communication,
- réaliser le classement et l'archivage,

Réceptions et intendance :

- contribuer à l'organisation et à la mise en place des différents événements (cafés d'accueil, déjeuners et cocktails) et, en assurer l'intendance, le bon déroulement, le service et le nettoyage du matériel,
- entretenir le matériel et veiller à la propreté des salles de réceptions,
- suivre les réservations de salle, de véhicules et la gestion du matériel,
- gérer les stocks et les achats divers ainsi que la passation, réception et contrôle des commandes et des livraisons,
- en lien avec le Cabinet de la Ville de Chaumont, mettre en œuvre la politique « procédure décès » de la collectivité (condoléances, commandes de gerbes,...),

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

- en lien avec la Directrice de Cabinet et la Direction Générale des Services assurer la gestion administrative des dossiers et faire la liaison entre toutes les institutions requises,
- assurer la gestion du fichier des relations publiques,
- en lien avec la Directrice de Cabinet, participer à la création et à 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 en remplacement d'un congé maternité (octobre 2023 à janvier 2024).

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 1811.58 euros bruts.

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

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 18 août 2023** à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 321 16, 52904 CHAUMONT Cedex 9 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