

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANTE DE DIRECTION

Emploi : Assistant(e) de Direction

Filière : administrative Cadre d'emplois : rédacteurs territoriaux Grade : rédacteur

Date de publication : 04/04/2022 Date limite de candidature : 04/05/2022

Date de recrutement : Le plus rapidement possible

DESCRIPTIF DU POSTE :

L'assistant(e) de direction gère l'assistance administrative du Président et de la DGS et leur apporte son soutien en matière d'organisation professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de saisie, de rédaction de courriers ou notes, de classement et de suivi des dossiers.

Il (ou elle) coordonne l'organisation des différentes réunions et instances relevant du Président et de la DGS et en assure la préparation administrative et technique, le secrétariat et le suivi. Il (elle) assure la bonne coordination entre les services pour l'organisation des fêtes, cérémonies et réceptions institutionnelles.

Il (ou elle) peut être également amené(e) à gérer directement des dossiers et projets spécifiques, confiés par la DGS.

Il (ou elle) travaille en collaboration étroite avec les chargés de mission et cadres du comité de direction.

MISSIONS :

1/ Organisation de la vie professionnelle du Président et de la Directrice Générale des Services

Organiser les agendas et gérer les prises de rendez-vous

Rappeler des informations importantes et transmettre des messages

Organiser les déplacements, gestion des notes de frais

Réaliser l'accueil physique et téléphonique pour leur compte si besoin

2/ Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique:

Prendre des notes, rédiger et mettre en forme tous types de documents

Constituer et préparer les dossiers afférents aux projets, réunions et instances sur lesquels le Président ou la Directrice Générale des Services interviennent

Organiser le classement et l'archivage des dossiers

3/ Organisation et planification des instances et réunions :

Coordonner l'organisation des réunions et instances pilotées par le Président et la Directrice Générale des Services (Conseil communautaire, Bureau Communautaire, réunion des Vice-Présidents, comités de direction , etc...)

Réservations de salles, coordination logistique (patrimoine et informatique), convocations, préparation des dossiers thématiques afférents,

Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus et/ou relevés de décisions

Suivre, sur demande, l'effectivité des suites données

En plus pour le secrétariat du Conseil Communautaire : en amont et après la réunion ;

convocations et envoi des pièces, finalisation des projets de délibérations rédigés par les



services, suivi des présences et absences, rédaction des procès-verbaux, télétransmission des actes, affichages, tenue et mise à jour du registre des délibérations
Coordonner le planning des commissions thématiques auprès des cadres

5/ Suivi de projets et activités auprès du Président et de la direction générale :

Assurer la gestion, diffusion et le suivi du courrier entrant de la CCYN
Suivi des parapheurs,
Assister la DGS sur l'élaboration de certains dossiers complexes,
Assurer la gestion en propre de certains dossiers, projets confiés par la DGS ou le Président
suivi budgétaire de son activité, réalisation bons de commandes, validation factures

DIPLÔMES :

Bac + 2 secrétariat, administration générale

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

Connaissance du fonctionnement des collectivités locales
Maîtrise des règles d'expression orale et écrite
Techniques de secrétariat (prise de notes, etc.)
Maîtrise du fonctionnement d'internet, des outils de bureautique, Word, Excel, des outils de plateformes collaboratives, et de visio-conférences
Réalisation de tableaux de bord et outils de planification

SAVOIRS FAIRE ET SAVOIR ETRE :

Sens de l'organisation, réactivité et rigueur
Capacité d'autonomie, et de gestion de son temps de travail
Faire preuve d'initiative et de propositions
Savoir-faire du reporting, rappeler les informations importantes et transmettre des messages
Savoir apprécier et gérer les urgences et organiser les priorités
Être garant de l'image de la CCYN
Savoir être relais d'informations entre le Président, la DGS et les cadres
Qualités relationnelles
Capacité d'écoute et de communication
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
Disponibilité
Capacité d'adaptation et de résistance au stress
Courtoisie

EXPÉRIENCE :

Expérience similaire appréciée

PARTICULARITES DU POSTE :

Participation à des réunions en soirée



Votre candidature (CV + Lettre de motivation) intitulée « Assistant(e) de Direction » est à adresser à Monsieur le Président - Communauté de Communes Yvetot Normandie - 4, rue de la Brême - CS 60 115 - 76193 YVETOT Cedex ou par courriel à contact@yvetot-normandie.fr Un seul mode de transmission