

Recrute

Dans le cadre d'un remplacement d'un agent momentanément indisponible
Un assistant de direction (F/H)
A temps complet

Sous l'autorité du Directeur de la Cohésion sociale et des solidarités, vous apportez une aide permanente au directeur en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Missions

Organisation professionnelle du cadre

- Gestion de l'agenda, coordonnée avec l'assistante de direction du CCAS
- Préparation des réunions

Gestion administrative et financière de la direction

- Gestion du courrier de la direction
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- Engagements des dépenses sur le logiciel Ciril
- Suivi des engagements, des paiements des factures, des soldes d'actions
- Rédaction des conventions de partenariat entre la direction et les associations déposant des actions dans le cadre des projets de la direction
- Suivi de la commission municipale liée au service
- Rédaction de délibérations
- Rédaction des courriers des conseils de quartier, atelier de concertation, invitations diverses
- Tri, classement et archivage

Suivi des projets et activités de la direction

- Suivi de certains projets Politique de la Ville
- Réservation des véhicules pour la direction
- Suivi des congés et absences des agents de la Direction

Organisation et planification des réunions

- Gestion de la réservation des salles
- Gestion des invitations

Accueil téléphonique et physique

Recherche et diffusion d'informations

Savoirs

- Connaissance de l'organisation de la collectivité
- Avoir des notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Maîtrise des techniques d'accueil et outils de communication orale et écrite
- Maîtrise des outils de bureautique
- Maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Connaissance des principes rédactionnels du compte-rendu

Savoirs faire

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du cadre
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques, prendre et transmettre les messages
- Etablir une relation de confiance avec le cadre

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers et de comptes rendus
- Maîtriser les outils informatiques
- Suivre l'exécution budgétaire du service
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes-rendus
- Assurer le suivi de dossiers spécifiques en lien avec le cadre
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers

Savoirs être

- Être réactif et avoir le sens de l'organisation
- Sens de l'organisation, de l'anticipation et de l'analyse
- Avoir le sens du service public et des qualités relationnelles
- Être méthodique et rigoureux dans l'exécution des tâches
- Sen du travail en équipe
- Faire preuve de discrétion

Conditions d'exercice

- Travail en bureau seul, en équipe et en autonomie

Diplôme:

Vous êtes titulaire de l'un des diplômes suivants : BTS secrétariat/ BTS support à l'action managériale / BUT Gestion des entreprises et des administrations / BUT gestion administrative et commerciale / licence professionnelle management des organisations spécialité assistant de manager

Expérience:

Expérience souhaitée dans un emploi similaire compte tenu de l'urgence du remplacement

Lettre, CV et diplômes à déposer impérativement
dans l'Espace citoyens sur le site de la ville de Maubeuge
Rubrique Ressources humaines - Demande d'emplois

Poste à pourvoir en urgence