

UN OU UNE ASSISTANT(E) DE DIRECTION DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT

📁 Catégories Offres d'emploi

📅 publié le 11-05-2018

UN OU UNE ASSISTANT(E) DE DIRECTION DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT

Cadres d'emploi des Rédacteurs ou Adjointes administratifs

Agent titulaire ou contractuel

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Sous la responsabilité du Directeur général adjoint, l'assistant(e) de direction sera chargé(e) de :

Missions :

- **Organisation de la vie professionnelle du DGA :**
 - Gestion de l'agenda, organisation et planification des réunions
 - Secrétariat
- **Gestion administrative et suivi des projets et activités du DGA :**
 - Contribution à la préparation des dossiers gérés par le DGA
 - Instruction et traitement administratif de dossiers
 - Tableaux de bord
- **Gestion administrative et suivi de dossiers et activités du Pôle Ressources et Moyens**
- **Activités ponctuelles ou spécifiques :**
 - Remplacement de l'assistante de direction du DGS en l'absence de celle-ci
 - Accueil physique et téléphonique du public

Profil recherché

Niveau du diplôme BAC +2

Savoirs :

- Expérience souhaitée
- Maîtrise des outils de bureautique
- Organisation et gestion du temps de travail
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi

- Principes rédactionnels de la note de synthèse
- Notions de comptabilité analytique

Savoirs être :

- Rigueur
- Autonomie
- Capacité à hiérarchiser les demandes selon le caractère d'urgence
- Obligations de discrétion et de confidentialité
- Aptitude au travail en équipe
- Grande disponibilité et sens aigu du service public

Conditions du poste :

Poste à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : Antenne administrative, 1 rue du Fief de l'Isle à la Haye Fouassière

Rémunération :

Rémunération indexée sur le régime des collectivités territoriales, grille indiciaire des rédacteurs ou des adjoints administratifs

Renseignements : M. Laurent DELBECQUE, DGA ou le service Ressources Humaines – tél. 02.40.54.86.66

Merci d'adresser votre candidature avant le 1er juin 2018 sous la référence « Assistant(e) de direction du DGA »

(Lettre de motivation, CV, dernier bulletin de salaire et pour les titulaires : dernier arrêté et dernière évaluation)

À l'attention de Madame la Présidente de Clisson Sèvre et Maine Agglo

15 rue des Malifestes – CS 89409 – 44194 CLISSON Cedex

De préférence par mail à : ressources.humaines@clissonsevremaine.fr

Fichiers associés

- RH01_Offre_emploi_Assistante_direction_DGA.pdf 276 Ko

CLISSON, SÈVRE & MAINE  15 rue des Malifestes 44190 Clisson - Tél. 02 40 54 75 15 - accueil@clissonsevremaine.fr

Aigrefeuille-sur-Maine - Boussay - Château-Thébaud - Clisson - Gétigné - Gorges - Haute-Goulaine - La Haye-Fouassière - La Planche
Maisdon-sur-Sèvre - Monnières - Remouillé - Saint-Fiacre-sur-Maine - Saint-Hilaire-de-Clisson - Saint-Lumine-de-Clisson - Vieillevigne

