

La Direction Générale Adjoint Attractivité du Territoire recherche

1 Assistant(e) de Direction Générale (H/F)

Sur le grade de Rédacteur (Réf. 5074)

MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint, vous assurez un rôle support en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'accueil et de suivi des dossiers.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Gestion administrative :

- Vous **rappelez les informations importantes** et assurez la **transmission des messages**.
- Vous **recevez et transmettez les messages téléphoniques** et les courriers **mails** en qualifiant les sollicitations.
- Vous **anticipez et mettez à disposition tous les documents nécessaires** à la tenue des réunions quotidiennes du DGA.
- Vous **réceptionnez, relisez** (visa du DGA) et **enregistrez le courrier** reçu dans le logiciel ELISE et le répartissez.

Organisation et planification :

- Vous **organisez l'agenda** et **organisez les déplacements**.
- Vous **élaborez les ordres du jour** et **respectez les délais** de transmission de documents avant réunion.
- Vous **participez ponctuellement aux réunions** et **rédigez des comptes rendus**.
- Vous **gérez la logistique** liée aux réunions, **réservez des salles**, **envoyez les convocations**, etc.
- Vous **vous assurez que les services mettent en œuvre les directives** dans les délais impartis.

Mission d'accueil :

- Vous **assurez un accueil physique** et téléphonique.
- Vous **renseignez les interlocuteurs** et relayez les informations auprès des services.
- Vous **adaptez votre discours** en fonction de votre interlocuteur et **gérez des situations conflictuelles**.

Travaux de secrétariat :

- Vous **rédigez, mettez en forme** et **envoyez tous types de courriers et documents**.
- Vous **réalisez la saisie de documents** dans le logiciel Posactes, **assurez un suivi des dossiers** de la DGA et vous **vérifiez leur complétude**.
- Vous **organisez le classement et l'archivage** des dossiers et courriers et **effectuez de la recherche de documentation**.

Par ailleurs, vous êtes **réfèrent(e) des assistantes de direction de la DGA** en animant et contrôlant les actions. Enfin, vous avez un **rôle de correspondant RH** par la réalisation de convocations, la **transmission d'évaluations**, la réalisation et le **suivi des congés** dans le logiciel INCOVAR.

CONDITIONS D'EXERCICE

Confidentialité/ Polyvalence des tâches / Disponibilité / Travail en équipe

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire à minima d'un diplôme type **BAC**, de préférence d'un **BAC+2**. Vous disposez de **connaissances** dans les **procédures administratives** et êtes à l'aise avec les **outils informatiques**. Vous disposez de bonnes **techniques rédactionnelles** et avez un **bon niveau d'orthographe**. Avoir des **notions** en **finances publiques** et dans le **statut de la fonction publique territoriale** sera un avantage pour ce poste.

Justifier d'**expériences** en **assistanat de direction** est **souhaité** pour la prise de fonction. Une expérience en collectivité territoriale sur poste similaire ainsi qu'une **maîtrise de l'anglais** seront **appréciées**.

Vous appréciez le **travail en équipe**. **Rigoureux** et **réactif** dans votre quotidien, vous êtes **autonome** dans votre **gestion des priorités**. Vous disposez de bonnes **qualités relationnelles et rédactionnelles** et vous avez le **sens des responsabilités** et de l'**organisation**. **Résistant au stress**, vous opérez un devoir de **discretion** et de **confidentialité**.

Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH réfèrent du dossier par téléphone au 03.22.97.41.82. Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5074**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 26/01/2025**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5074&gestionnaire=MG>

Émis-le : 27/12/2024

