

# 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](http://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

