



INTERNE/EXTERNE

La Direction des Systèmes d'Information
Recherche
Un Assistant de Direction expérimenté (H/F)
Dans le cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux
(Réf. 5109)

MISSIONS

Au sein de la Direction des Systèmes d'Information, vous assurez un rôle support auprès du D.S.I. en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'accueil et de suivi des dossiers. A ce titre, vos principales missions sont les suivantes :

Vous assurez la gestion de l'agenda du Directeur. Ainsi, vous organisez l'agenda et prenez des rendez-vous en fonction des priorités. Vous rappelez les informations importantes et transmettez les messages. Vous organisez les déplacements. Vous préparez et mettez à disposition tous les documents nécessaires à la tenue des réunions quotidiennes.

Vous assurez le suivi du Dialogue de Gestion RH/DSI. Vous assurez une communication fluide entre les RH et la DSI pour garantir la compréhension mutuelle des besoins. Vous suivez des indicateurs des Ressources Humaines de la DSI.

Vous assurez la gestion du courrier. Vous réceptionnez, relisez, enregistrez dans le logiciel Elise, classez et répartissez les courriers reçus.

Vous assurez l'accueil et apportez des renseignements à vos interlocuteurs (téléphone, messagerie ou de visu) et relayez si besoin auprès des services. Vous adaptez votre discours en fonction de l'interlocuteur et gérez les situations conflictuelles. Vous recevez et transmettez les messages téléphoniques et les courriers mails.

Vous organisez et planifiez des réunions. A cette fin, vous gérez l'agenda du Directeur, élaborez les ordres du jour en concertation avec le Directeur, respectez les délais de transmission de documents avant la réunion, participez ponctuellement aux réunions, prenez des notes et rédigez les comptes rendus. Vous gérez la logistique liée à ces réunions : réservation de salles, convocations, plateaux repas...

Vous réalisez des travaux bureautiques : vous prenez des notes, mettez en forme et envoyez tous types de courriers et documents à la demande du Directeur. Vous réalisez la saisie de documents de forme et contenus divers. Vous rédigez les dossiers BM/BAM relevant de la direction et vous assurez de leur complétude.

Enfin, vous réalisez des activités diverses telles que le suivi des congés et absences, la gestion des arrêts de travail pour la Direction, l'organisation du classement et de l'archivage des dossiers et courriers, la recherche de veille documentaire, le suivi qualitatif des tickets « VIP » via l'application Gaia ou encore le suivi du respect et de la mise en œuvre par les services des directives dans les délais impartis.

CONDITIONS D'EXERCICE

Polyvalence entre les différentes assistantes de Direction et de la Direction Générale

Pics d'activités - Disponibilité

Confidentialité (relation de confiance indispensable)

PROFIL ATTENDU

Titulaire d'un **BAC**, idéalement d'un **BTS Assistant de manager**, vous justifiez d'une **expérience confirmée similaire** qui vous a permis d'acquérir la maîtrise **des procédures administratives, des techniques rédactionnelles** (dont note de synthèse, comptes- rendus de réunion) et des **outils informatiques dont office 365**. Une bonne connaissance de la collectivité et de son fonctionnement est attendue. **Des notions de finances publiques, de droit administratif et sur le statut de la Fonction Publique Territoriale** sur les TIC seraient particulièrement appréciées.

Recrutement statutaire ou à défaut par voie contractuelle

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

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter le Chargé de Développement R.H référent du dossier par mail : l.mantilaro@amiens-metropole.com. **Pour postuler**, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5109**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 07/02/2025**. **Lien d'accès direct pour postuler :** <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5109&gestionnaire=LM>

Émis-le : 08/01/2025

