

La Direction Démocratie Locale et Vie Associative recherche
1 Assistant de Direction (H/F)
 Sur le grade de Rédacteur (Réf. 5126)

MISSIONS

La Direction de la Démocratie Locale et de la Vie Associative est une direction ressource qui a pour mission le développement de la participation des habitants sur les projets de la Collectivité, et de soutenir et accompagner le secteur associatif amiénois. L'Assistant de Direction assiste le Directeur dans l'organisation quotidienne du travail et contribue au bon déroulement des activités de la direction.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Assurer l'accueil physique et téléphonique du directeur :

- Vous recevez, filtrez et réorientez les demandes téléphoniques sur l'ensemble des membres de la direction.
- Vous accueillez et renseignez les interlocuteurs et adaptez votre discours.
- Vous centralisez les informations, en rendant compte au directeur, et effectuez les relances à la demande du Directeur.

Organisation des activités :

- Vous organisez l'agenda du Directeur et prenez des rendez-vous en fonction des priorités.
- Vous organisez et planifiez les réunions à la demande du Directeur : rédigez les ordres du jour, transmettez les documents avant les réunions aux personnes concernées, participez et prenez des notes lors des réunions, rédigez les comptes rendus et les diffusez.
- Vous complétez des tableaux de suivi des activités et renseignez les collaborateurs sur l'état d'avancement d'un dossier.
- Vous gérez l'approvisionnement en fournitures de bureau.

Gestion administrative :

- Vous gérez le courrier (relecture, enregistrement, classement, suivi) et les parapeurs.
- Vous rédigez, corrigez (orthographe et typographie), saisissez et mettez en forme des documents divers (invitations, diaporamas, compte-rendu, rapports BM/BAM, délibérations, tableaux de bord, etc.), enregistrez les dossiers Posactes, en faites le suivi, et vous assurez de la complétude des dossiers.
- Vous gérez et actualisez les bases d'informations ainsi que l'information, le classement et l'archivage des documents.
- Vous assistez le Directeur dans le suivi budgétaire et réalisez le suivi de congés de la direction.

Suivi administratif du Service Vie Associative :

- Vous participez à la réalisation des dossiers de conventionnement (locaux municipaux mis à disposition des associations), en appui aux Chargés de Soutien et d'Animation Territoriale.
- Vous saisissez les conventions de mise à disposition des locaux, assurez leur gestion et leur actualisation à la demande du Chef de Service.
- Vous actualisez et complétez les tableaux de bord et outils de suivi en articulation avec les autres services de la collectivité.

Par ailleurs, vous êtes force de proposition et coopérez aux actions des services et effectuez de la veille documentaire.

CONDITIONS D'EXERCICE

Participation à des réunions en soirée ou à des temps de travail en fin de journée / Horaires variables / Pics d'activités / Disponibilité ponctuelle en fin de semaine / Confidentialité / Intérim de l'assistante du Service Démocratie Locale en cas d'absence

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire à minima d'un **BAC**, de préférence d'un **BAC+2** (type BTS Assistant de Direction / SAM) ainsi que du **Permis B**. Vous disposez de très bonnes **techniques rédactionnelles** et **maîtrisez les outils informatiques**. Une bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale sera appréciée.

Justifier d'**expériences sur poste similaire** est souhaité.

Vous appréciez le **travail collaboratif** et êtes **force de proposition**. Disposant de bonnes **capacités d'analyse**, vous avez d'excellentes **qualités relationnelles (expression orale)**. A l'**écoute**, vous êtes **autonome, réactif et rigoureux**. Enfin, vous avez le **sens des responsabilités** et de l'**organisation**.

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 référent du dossier par téléphone au 03.22.97.41.82.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5126**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 28/02/2025**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5126&gestionnaire=MG>

Émis-le : 27/01/2025

