

Le Service Communication/Relations Publiques de la Direction de la Communication  
recherche

## 1 Secrétaire Assistant (H/F)

Sur le grade d'Adjoint Administratif Principal 2<sup>ème</sup> Classe (Réf. 5064)

### MISSIONS

Sous la responsabilité de la Cheffe de service Communication et Relations Publiques, vous assistez son quotidien et assurez le suivi du fichier protocolaire.

*A ce titre, vos missions sont les suivantes :*

#### Assistance de la Cheffe de service :

- Vous assurez l'**accueil physique et téléphonique**, filtrez les appels et **transmettez les messages**
- Vous **organisez l'agenda** et **prenez des rendez-vous** en fonction des priorités
- Vous rappelez les informations importantes
- Vous **organisez et planifiez les réunions**, rédigez les **ordres du jour** et respectez les délais de transmission de documents avant la réunion

#### Actualisation et exploitation des bases de données relatives au protocole :

- Vous gérez et mettez à jour quotidiennement le fichier protocolaire
- Vous **recherchez les informations utiles à l'actualisation** (contacts téléphoniques, lecture de presse, envoi de courriers, etc.)
- Vous réalisez des extractions afin d'établir des listes d'invités en fonction de la nature des événements

#### Activités ponctuelles :

- Vous assurez un **renfort sur les différents postes du service** (réception, événements)
- Vous aidez à la **réalisation des dossiers commémoratifs**
- Vous assurez le **classement et l'archivage** des dossiers du service

### CONDITIONS D'EXERCICE

Confidentialité / Respect des délais / Gestion des imprévus / Travail sur écran / Horaires irréguliers occasionnels

### PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un **CAP/BEP** ou d'un **Bac Professionnel Secrétariat**.

Vous avez une maîtrise de l'environnement bureautique d'un poste de travail. Une bonne expression écrite et orale est nécessaire pour la tenue de ce poste. Une expérience dans le domaine du secrétariat sera appréciée. La connaissance de base du protocole est un plus.

Vous êtes doté d'un bon relationnel, savez faire preuve de courtoisie et de diplomatie. Réactif, organisé et rigoureux, vous êtes capable de vous adapter rapidement.

**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 03.22.97.10.43

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5064**) sur le site [www.amiens.fr](http://www.amiens.fr) (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 24/11/2024**.

**Lien d'accès direct pour postuler :** <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5064&gestionnaire=LM>

Émis-le : 25/10/2024

