

Ville sous-préfecture, département de la Côte d'Or, Bourgogne
(Situation : gare TGV à 1 heure de Paris) - 5 875 habitants - 150 agents

RECRUTE pour la
DIRECTION du POLE DEVELOPPEMENT et AMENAGEMENT du CADRE de VIE

Un(e) Assistant(e) de Direction (H/F)

Cadre d'emplois : Adjoint administratif, catégorie C

Au sein de la Direction du Pôle Développement et Aménagement du cadre de Vie, vous assistez le Directeur de Pôle dans ses tâches administratives en binôme avec l'assistante du service Urbanisme/comptabilité technique.

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur de Pôle, vous serez chargé :

-d'organiser la vie professionnelle du Directeur de Pôle :

- gérer l'agenda, l'organisation et la planification de réunions,
- apporter au directeur une aide permanente dans l'organisation, la gestion, et le suivi des dossiers
- gérer et traiter les appels téléphoniques et les demandes de rendez-vous : filtrage, transfert, notification et transmission
- Rédiger et dactylographier divers documents à partir de consignes orales ou manuscrites ; saisie, mise en forme, diffusion, classement et assurer le lien et la diffusion de l'information entre les différents services
- intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- préparer et suivre des(ou certains) dossiers
- organiser le classement et l'archivage des dossiers(*papier et informatique*)
- assurer le suivi des parapheurs
- être l'interface de la Direction du Pôle avec les secrétaires, les Directions et les services de la collectivité.

- du secrétariat des Services *Patrimoine Immobilier et Infrastructures et Environnement Urbain* :

- assurer l'accueil physique et téléphonique des services
- assurer la gestion des courriers : réception, évaluation de l'urgence, transmission
- rédiger et dactylographier divers documents à partir de consignes émanant des responsables de services
- accueil des rendez-vous : organisation, planification, accueil des visiteurs
- préparation et suivi des dossiers en lien avec les activités des services internes
- organisation des réunions

PROFIL

BAC + 2 type BTS assistant de direction avec une expérience significative

Rigueur, méthode et organisation

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Réactivité, disponibilité, autonomie

Grandes qualités relationnelles, travail transversal

Excellente présentation

Connaissance du fonctionnement de l'administration territoriale et des institutions administratives

Qualités rédactionnelles et relationnelles

Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Power Point, ...) et des nouvelles technologies

Rémunération

- Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin année + avantages CNAS

Pour tout complément d'information contacter Vanessa LABALTE au 03.80.92.01.34

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser avant le 15 mars 2012 à :

Madame le Maire
Service des Ressources Humaines
BP 90
21506 MONTBARD CEDEX