

**DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES
DIRECTION VIE INSTITUTIONNELLE
SERVICE COORDINATION GÉNÉRALE**

Catégorie : B

Cadre d'emploi : Rédacteur

Fonction : Assistant-e de direction

IFSE niveau : 5 bis

Référence : IE-1607-10

Date limite de candidature : Dimanche 31 octobre 2021

Pour information, les entretiens se dérouleront en septembre et octobre 2021

Contexte :Au sein du service Coordination Générale, vous travaillez sous la responsabilité de la cheffe de service. Vous êtes en lien direct et permanent avec la cheffe de Cabinet et vous travaillez en lien étroit avec une autre assistante.

Missions

- » Gérer l'agenda de la cheffe de Cabinet en repérant les urgences et les priorités.
- » Préparer et suivre des réunions : organiser les réunions, réserver les salles et gérer la logistique, préparer et diffuser les supports, préparer les ordres du jour et des comptes rendus ou relevés de décisions.
- » Gérer les courriers de la cheffe de Cabinet, assurer le suivi et l'enregistrement (logiciels GED porteplume et Idylle).
- » Contribuer à la gestion de l'agenda du Maire :
- » Préparer et suivre le planning des notes au Maire en lien avec la Direction générale.
- » Suivre les invitations selon l'urgence et la pertinence, et préparer les réponses.
- » Organiser les rendez-vous, représentations, inaugurations et déplacements du Maire en France et à l'étranger. Préparer la logistique des déplacements.
- » Assurer une vigilance constante sur la fluidité de l'agenda du Maire.
- » Contribuer à la gestion de la boîte mail du Maire : trier les messages, identifier les sujets urgents ou sensibles, orienter et suivre les messages dans un rôle de veille et d'alerte auprès de la cheffe de Cabinet.
- » Préparer les éléments quotidiens du Maire :
- » Centraliser et vérifier les notes, discours et documents de travail auprès des différents services et collaborateurs/collaboratrices.
- » Assurer la constitution des dossiers préparatoires quotidiens pour le Maire, avec les éléments nécessaires à chaque réunion et évènement.
- » Assurer le lien avec le service Protocole
- » Assurer un suivi régulier avec le Protocole pour l'organisation de cérémonies et événements, l'accueil de personnalités et de délégations officielles.
- » Gérer la réservation de repas pour le Maire et les élu-es.
- » Assurer un accueil téléphonique et physique.
- » Contribuer au travail transversal du service, participer à des missions collectives (vœux, envois en nombre, etc.) et à la tenue de permanences pour le Cabinet du Maire. Assurer de manière ponctuelle l'intérim d'autres assistantes de collaborateurs et collaboratrices de Cabinet.

Profil

- » Vous avez une solide connaissance de l'administration municipale, de ses différents services et de l'articulation avec le Cabinet et les élu-es.
- » Vous avez un bon niveau d'expression écrite et orale.
- » Vous faites preuve d'autonomie, d'initiative, de méthode et de rigueur.

- » Vous avez la capacité à gérer de façon sereine un flux important d'informations à traiter, en repérant les priorités et les sujets sensibles.
- » Vous avez le sens de l'écoute, des relations humaines et de la diplomatie. Vous faites preuve d'une très grande discrétion.
- » Vous avez le sens du travail en équipe et savez être polyvalent-e et réactif/réactive.
- » Vous maîtrisez l'outil informatique.

Conditions de travail

- » Poste à 100 %.
- » Vous êtes en mesure de travailler en semaine parfois à partir de 7h30, parfois entre midi et 14h, et parfois en fin de journée selon les nécessités du service, dans le respect de la durée légale du temps de travail.

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Laurie CHAMBON,
Cheffe de service, Tél : 04 56 52 66 13**