

Elle recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Assistant de Direction (H/F)

Catégorie B – Filière administrative

Lieu d'affectation : Cabinet de Mme le Maire de Chaumont

Au sein du Cabinet de Madame le Maire et, sous l'autorité du Directeur de Cabinet, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

Assistance, Accueil et Secrétariat :

- assurer la gestion informatisée des agendas des élus et du Directeur de Cabinet en fonction des priorités et des urgences,
- organiser les déplacements des élus et du Directeur de cabinet
- organiser et assurer le suivi des rendez-vous,
- organiser et coordonner les réunions de travail,
- assurer l'accueil physique en renseignant les interlocuteurs et en relayant si nécessaire vers l'interlocuteur compétent et, l'accueil téléphonique du Cabinet (réception, filtres et transmission des appels),
- appréhender le degré d'urgence des informations à transmettre,
- gérer le courrier du Cabinet (arrivée et départ) et assurer le planning d'invitation pour les élus,
- Gérer l'envoi et l'invitation aux partenaires en lien avec le protocole,
- réceptionner les parapheurs à destination des élus avant visa du cabinet,
- réaliser et mettre en forme des documents divers (courriers, comptes rendus, tableaux de bords, powerpoint,...),
- réaliser le classement et l'archivage,
- travailler en collaboration avec l'assistante de Madame le Maire et le Directeur de cabinet .

Polyvalence auprès du service protocole – courrier :

- assurer le suivi du courrier externe notamment via le logiciel professionnel de gestion du courrier,
- confier le courrier à l'agent appariteur ventiler les courriers aux élus,
- assurer ponctuellement l'achat des fournitures nécessaires à la mise en œuvre de ces événements (gerbes de fleur, denrées, matériel etc...),
- Suppléer le service protocole dans le service (réceptions en Mairie...)

Profil :

Vous êtes diplômé(e) d'une formation supérieure en gestion administrative ou assistantat de Direction et/ou possédez une expérience professionnelle significative sur un poste similaire et êtes doté(e) de la capacité du travail en équipe. Vous savez garder confidentielles les informations, respectez la discrétion professionnelle et avez des connaissances sur les règles qui régissent le protocole.

Vous possédez d'excellentes connaissances en informatique (maîtrise d'internet, des télé-procédures et des outils bureautiques word, excel, powerpoint...). Vous êtes doté(e) de qualités relationnelles et rédactionnelles (capacité d'analyse et de synthèse) avérées et d'un sens affirmé de la communication ainsi que d'une grande capacité d'adaptation et de diplomatie.

Disponible, autonome, rigoureux(se), réactif(ve) et discret(e) vous avez le sens des responsabilités.

Permis B obligatoire.

Poste à temps complet à pouvoir immédiatement.

Poste à horaires variables selon règlement intérieur du temps de travail en vigueur. Pics d'activités en fonction des obligations du Cabinet et des demandes de Madame le Maire.

Rémunération mensuelle minimum de 1607.31 euros bruts.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners et prestations du CNAS.

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 30 juin 2021** à : Monsieur le Président, Hôtel de Ville, Place de la Concorde, 52000 CHAUMONT ou par mail à : vcaput@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Monsieur Zacharie EL MAJDOUBI, collaborateur de Cabinet au 03.25.30.60.08