

La Commune Nouvelle Les Deux Alpes RECRUTE

Par voie statutaire dans le cadre d'emploi des Rédacteurs,
à défaut par voie contractuelle

ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

Poste à pourvoir au plus vite

Collaborateur (trice) direct(e) des membres de la Direction générale, vous assurez, au sein d'une équipe de trois collaborateurs (trices), le secrétariat et la gestion administrative de l'ensemble des directions de la Mairie.

Vous êtes chargé(e) d'apporter un appui permanent et proactif dans l'organisation des activités professionnelles et d'assurer une fonction ressource pour garantir le respect des échéances et la qualité des documents produits par les directions métiers.

Les directions concernées sont l'urbanisme, la commande publique, les affaires financières la direction générale des services et la direction générale adjointe.

Cadre statutaire : Rédacteur avec expérience (catégorie B, filière Administrative)

Temps de travail : temps complet

Missions principales:

Organiser l'activité professionnelle de la Direction Générale

- Assurer le secrétariat de la Direction Générale ;
- Organiser l'agenda et hiérarchiser les priorités ;
- Gérer, filtrer les appels téléphoniques et assurer l'accueil physique des différents interlocuteurs internes et externes ;
- Identifier et sélectionner les informations importantes et prendre l'initiative de partager l'information ;
- Maitriser et faire respecter les processus de charte graphique sur tout document produit par l'ensemble des directions et de courrier pour apporter réponse à l'ensemble des documents ;
- Arbitrer le format de réunions (participants, lieu ou visio-conférence...) pour optimiser le temps de chacun ;
- Prendre des notes, élaborer des comptes rendus et mettre en forme tout type de courriers et documents ;
- Structurer le classement quotidien et le versement aux archives aussi bien papier que numérique dans le respect du protocole d'archivage mis en place dans la collectivité ;
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administrative ;
- Assurer le suivi de dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes ;
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- Sélectionner, traiter et diffuser des informations en interne et externe ;
- Assurer la gestion des fournitures administratives des directions concernées.

Missions secondaires :

Assurer une fonction ressource pour le bon fonctionnement des directions

- Assurer la gestion des documents administratifs (départ et arrivée) et la gestion des parapheurs soumis à la signature dans le respect des processus décisionnel (notes, courriers, courriers signalés, demandes signalées, rapports...);
- Assurer un rôle de conseil, d'alerte et de contrôle auprès des responsables de services pour le respect des délais dans le suivi des dossiers ;
- Garantir la réalisation et assurer le suivi des dossiers à produire pour l'exécutif en respectant des échéances, la qualité rédactionnelle et l'accès rapide à l'information ;
- Préparer et organiser les réunions de comités de direction, comité de direction élargi et comité de coordination ainsi que les prestations d'accueil et de suivi logistique associée (convocation, préparation des dossiers, rédaction de comptes rendus et diffusion après validation...);
- Exploiter les tableaux de suivi d'activité du service (courriers réservés, demandes signalées, plan de mandat projet) ;
- Renseigner les espaces de classement partagés ;
- Gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances ;
- S'inscrire dans le projet de service de la direction générale et intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités ;
- Accompagner les collaborateurs lors de certaines réunions avec les partenaires (CCO, OT, SATA, ...), en fonction des besoins, et rédiger les comptes rendus.

Compétences requises :

- Maîtrise des outils de messagerie et de des outils de bureautique ;
- Capacité rédactionnelles sur des documents élaborés (notes, courriers, rapports...);
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Maîtrise des outils de messagerie et de des outils de bureautique ;
- Capacité à organiser et à gérer des événements en totale autonomie ;
- Capacité à gérer, organiser les dossiers en hiérarchisant les priorités ;
- Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique.

Autonomie et responsabilité :

- Rigueur, méthode et organisation dans le travail ;
- Sens de l'organisation et autonomie de travail ;
- Sens des priorités et de l'organisation ;
- Sens de la confidentialité et de la discrétion ;
- Capacités à prendre des initiatives ;
- Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique ;
- Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence.

Conditions d'exercice :

- Horaires de bureau (hors réunions exceptionnelles en soirée, notamment en cas d'absence de la secrétaire de direction).

Rémunération :

Conditions statutaires + régime indemnitaire selon expérience

Avantage:

- Chèques déjeuners
- Comité des Œuvres Sociales
- Amicale du personnel (avantages sur les activités sportives et culturelles)
- Mutuelle et maintien de salaire
- Accompagnement à la recherche d'un logement

Date limite de candidature : 15/04/2024

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

Mairie de Les Deux Alpes

48 Avenue de la Muzelle

38860 LES DEUX ALPES

recrutements@mairie2alpes.fr