

La Commune Nouvelle  
Les Deux Alpes  
RECRUTE

Par voie statutaire dans le cadre d'adjoints administratifs,  
à défaut par voie contractuelle  
**ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)**  
Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> juillet 2022

En tant qu'assistant(e) de direction, vous avez en charge la gestion des affaires courantes liées aux fonctions de M. Le maire et de la Direction Générales de Services.

Cadres statutaires : Adjoint administratif avec expérience (catégorie C, filière Administrative)

Temps de travail : temps complet

Missions principales:

- Prise de rendez-vous, organisation des agendas du Maire, des Directeurs, des Elus
- Coordination de l'accueil des mairies annexes
- Assurer le secrétariat
- Mise en place de réunions, participation aux réunions et rédactions des comptes rendus
- Suivi des réponses aux courriers auprès des Services
- Organisations des déplacements
- Elaborations de dossiers de travail
- Relation avec les services et partenaires extérieurs

Profil :

En tant qu'assistant(e) de direction, vous êtes un des « premiers filtres » pour tous contacts, vous véhiculez l'image de la collectivité, d'où l'importance d'une grande capacité relationnelle.

Il faut également une connaissance approfondie de l'actualité et des compétences de la structure qui vous emploie : savoir au plus vite quel service solliciter, à qui faire appel, sur qui s'appuyer...

Diplômé(e) d'un Bac minimum, une expérience en collectivité serait un plus.

Discrétion, autonomie, disponibilité, rigueur et capacités rédactionnelles sont des qualités indispensables pour occuper cette fonction.

Rémunération : conditions statutaires + régime indemnitaire selon expérience

Chèques déjeuner

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](mailto:recrutements@mairie2alpes.fr)