

La Commune Nouvelle
Les Deux Alpes
RECRUTE

par voie contractuelle sur le grade de Rédacteur
ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)
Poste à pourvoir au plus vite

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

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

Temps de travail : temps complet

Missions principales:

- Prise de rendez-vous, organisation des agendas du Maire, des Directeurs, des Elus
- 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

Amicale du personnel

Date limite de candidature : 28 février 2023

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

