
Recherche un Assistant de direction (h/f) Pôle Développement économique, Tourisme, Agriculture et Fôret

Type de recrutement : Emploi temporaire CDD 1 an

Temps de travail : Temps non complet 24h

Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial

Date limite de candidature : 30/09/2020

Prise de poste : Au plus tôt

Lieu de travail : Au siège de la communauté de communes de Bièvre Est

Détails de l'offre :

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice du pôle Développement économique vous apporterez une aide permanente en terme d'organisation professionnelle, de gestion, de communication d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Missions et domaines d'interventions :

Organisation de la vie professionnelle de la direction :

- Organiser l'agenda et les rendez-vous en fonction des priorités de la direction,
- Rappeler les informations importantes et transmettre les messages,
- Organiser les déplacements de la direction,

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique :

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers,
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers,
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers,
- Assurer les relances téléphoniques,
- Réaliser des publipostages et la mise sous plis de courriers,
- Gérer la bourse aux locaux vacants dédiés aux entreprises

Suivi des projets et activités de la direction :

- Intégrer les priorités du pôle dans la gestion quotidienne des activités administratives,
- Suivre l'exécution budgétaire du pôle,

Accueil téléphonique et physique :

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent au sein du pôle,
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur,
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques,

Organisation et planification des réunions et évènements du pôle :

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec la direction,
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions,
- Prendre des notes et rédiger les comptes rendus de réunion,
- Assurer la logistique des évènements (exemple : café éco, la Beaucroissant...) : réservation, préparation des salles, accueil, commande et gestion des collations, remise en état des salles et du matériel utilisé.

Compétences demandées :

- Connaître la Fonction Publique Territoriale
- Avoir des notions de comptabilité publique
- Maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, publipostage)
- Maîtriser l'orthographe
- Aisance relationnelle
- Savoir communiquer et écouter
- Prendre des messages
- Discrétion professionnelle
- Disponibilité
- Réactivité
- Travail en équipe

Profil souhaité :

- Diplôme requis : BAC ou BAC+2 assistante de direction
- Permis B exigé.

Particularités du poste

Contraintes particulières du poste : Travail ponctuel en soirée (commissions ...)

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + Titres Repas

Contact :

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 30 septembre 2020 à l'attention de Monsieur le Président, communauté de communes de Bièvre Est, Parc d'activités Bièvre Dauphine, 1352 rue Augustin Blanchet, 38690 COLOMBE ou par courriel **au format pdf** : contact@cc-bievre-est.fr