



Assistant du Président et du DGS (F/H)

Synthèse de l'offre

Employeur : CA SAINT-LOUIS AGGLOMÉRATION

Place de l'Hôtel de Ville - CS 50199

68305 SAINT-LOUIS

Référence : 0068211000430622

Date de publication de l'offre : 12/07/2022

Date limite de candidature : 31/08/2022

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Direction générale

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Place de l'Hôtel de Ville - CS 50199

68305 SAINT-LOUIS

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Assistant ou assistante de direction

Descriptif de l'emploi :

Saint-Louis Agglomération recherche un/une assistant(e) à même d'assurer l'assistance permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers du Président et du DGS.

Profil recherché :

- Formation minimum BAC+2 dans le domaine du secrétariat/assistance de direction ;
- Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques et collaboratifs d'office 365 (Teams, ...) ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et du territoire ;
- Discrétion, rigueur, ponctualité, disponibilité, dynamisme et autonomie ;
- Très bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- Très bonne expression orale ;
- La maîtrise de l'allemand serait un plus ;
- Expérience sur un poste similaire souhaitée ;
- Titulaire du permis B.

Missions :

Placé(e) auprès du Président et du Directeur Général des Services, vous assurez l'assistance permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Vos principales missions seront les suivantes :

- Assurer le secrétariat particulier du Président et du DGS (accueil physique et téléphonique, gestion des agendas) ;
- Planifier et organiser les réunions du Président et du DGS : rédaction des ordres du jour, transmission de documents, préparation des dossiers, organisation matérielle, prise de notes rédaction des comptes rendus et diffusion ;
- Elaborer et rédiger des notes ou correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites, recherche d'informations et d'interlocuteurs ;
- Assurer le traitement du courrier entrant et sortant (numérisation et enregistrement, diffusion dans les services) ;
- Piloter et participer à l'organisation de l'accueil physique et téléphonique du siège et dans les salles de réunions en lien avec les assistantes de direction (organisation des permanences, de l'accueil lors des réunions, ...) ;
- Réaliser toutes tâches complémentaires en fonction des besoins et des urgences.

Contact et informations complémentaires : - Recrutement par voie statutaire, ou à défaut contractuelle, dans le cadre d'emplois des rédacteurs ou des adjoints administratifs territoriaux ;

- Rémunération selon le profil du candidat et dans la grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale, régime indemnitaire, prime de fin d'année, amicale du personnel (chèques vacances, chèques déjeuners...), participation à la protection sociale complémentaire (santé/prévoyance), prise en charge partielle des frais de transports en commun ;

- Poste à temps complet 39h/semaine avec RTT (horaires variables avec possibilité de travail en soirée) ;

- Lieu d'affectation : Saint-Louis.

Téléphone collectivité : 03 89 70 90 70

Adresse e-mail : recrutement@agglo-saint-louis.fr