

Remplacement

Poste assistante DGS/Secrétariat des élus

Du lundi 2 septembre au mardi 12 novembre 2019 inclus
(8 jours ouvrés de tuilage)

Poste : Assistante de Direction générale (Président DGS/directeur cabinet)	
Positionnement fonctionnel	Président, DGS + 2 DGA et directeur cabinet
Rattachement hiérarchique	DGS

MISSION GENERALE

Placée sous l'autorité de directrice générale des services, l'assistant(e) apporte une aide au Président, à son Directeur de Cabinet et à la Directrice générale des services en termes d'organisation générale, de gestion, de communication, d'information et d'accueil.

Elle est l'interlocutrice privilégiée des élus sur toutes les questions d'agenda

ACTIVITES PRINCIPALES

Après du Président

Gestion et suivi de l'agenda du président en partenariat avec l'assistante du maire : organisation et préparation des rendez-vous, priorisation

Gestion des appels pour le président : vous renseignez, orientez ou relayez si nécessaire vers l'interlocuteur compétent, interne ou externe.

Autres activités:

Gestion de l'agenda général (organisation des rdv et des réunions quand présence d'élus) et du planning des diverses réunions.

- **Gestion du courrier et des parapheurs :**
 - Traitement du courrier adressé par voie postale (réception, distribution et suivi)
 - Réception, analyse filtre et transmission des messages et courriers électroniques de la messagerie générale
 - Gestion des parapheurs avant et après signature (vérification du cachet, date)

- Suivi et préparation des réunions des élus dans les organismes extérieurs (les syndicats, les associations) : présence, excuses récupération et diffusion des informations etc.

- Secrétariat de la DGS (courrier) Gestion des rendez-vous et appels, des réunions

- Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées aux dossiers suivis par la DGS, le directeur de cabinet, les DGA

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent.

Conditions d'exercices

Horaires réguliers 9 h - 12 h 30 / 14 h -17 h 30, en relation avec les mairies et les autres assistantes de la collectivité.

CADRE C OU B / Diplôme bac + 2 assistantat de direction

COMPETENCES REQUISES

Savoirs	<ul style="list-style-type: none">- Très bonne expression orale et écrite- Bonne connaissance de l'outil informatique (Pack office)- Acquérir rapidement une très bonne connaissance de l'organisation de la communauté de communes, les missions des agents, le circuit de décision et les projets majeurs de la collectivité
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none">- Rédiger des ordres du jour, des comptes rendus et présentations en concertation avec sa hiérarchie- Respecter les délais de transmission des documents avant les réunions
Savoir être	<ul style="list-style-type: none">- Discrétion et confidentialité sont impératifs pour ce poste- Sens de l'organisation, rigueur et maîtrise des délais- Sens de l'écoute et de la réserve,- réactivité- faire preuve d'anticipation et esprit d'initiative- aisance relationnelle et tact- Avoir un gout pour la précision

1ere expérience dans une collectivité indispensable