

## Recrute

## UN(E) ASSISTANT(E) DE LA DIRECTION GENERALE Catégorie C ou B

### DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité de la DGS, l'assistante apporte une aide permanente au Président, au Directeur de Cabinet et à la Directrice générale des services en termes d'organisation personnelle (agendas, rdv réunions), de gestion, de suivi des dossiers, de communication et d'information.

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

#### **POUR LE PRESIDENT :**

- gestion complète de l'agenda du président en lien avec la DGS et le directeur de cabinet dans une optique de priorisation et d'optimisation du temps : organisation et préparation des rendez-vous, des réunions, de la présence à des évènements,
- gestion des invitations ( hors assemblées) émanant du président en lien avec le directeur de cabinet et la direction de la communication ( vœux , cérémonies diverses , inaugurations),
- demande et/ou diffusion des informations nécessaires et utiles aux agents concernés en interne et aux interlocuteurs et externes,
- gestion des appels et mails : analyser les demandes et prendre en charge des informations (traitement des urgences, organisation de la réponse, rédaction de courriers et de mails, suivi des requêtes),

#### **POUR LA DIRECTRICE GEBERALE DES SERVICES :**

- suivi et préparation des réunions de la DGS: gestion de l'agenda, rédaction de comptes rendus, préparation et mise en forme des documents, préparation des réunions etc,
- organiser et coordonner les informations liées aux dossiers suivis par la DGS,
- rédaction et/ou mise en forme des courriers, mails, comptes rendus, notes, convocations, synthèses de documents,
- gestion des appels téléphoniques.

### PROFIL RECHERCHE

- Votre parfaite maîtrise des outils bureautiques et des outils de communication, vos excellentes qualités rédactionnelles, votre aptitude à gérer plusieurs agendas, votre discrétion sont reconnues,
- Autonome, organisé (e), réactif (ve), vous savez anticiper, gérer les priorités et faire preuve d'initiative,
- Vous savez travailler en transversalité et avez un bon relationnel.

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Emploi permanent à temps complet. Poste à pourvoir dans la filière administrative, catégorie C ou B, par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle.

Candidatures : CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative à adresser pour le 8 janvier 2020 à : **Terres de Montaigu** - Direction des ressources humaines - 35 avenue Villebois Mareuil - 85607 MONTAIGU VENDEE Cédex **ou par mail** : [recrutement@terresdemontaigu.fr](mailto:recrutement@terresdemontaigu.fr)

Contact : Stéphanie BAFFOU, DGS 02 51 46 45 41  
1<sup>ère</sup> session d'entretien : le 28 janvier 2020