

Assistant(e) de direction

Synthèse de l'offre

Employeur : C.A. MAUBEUGE VAL DE SAMBRE
- 1 Place du Pavillon - BP 50234
59603MAUBEUGE CEDEX
Référence : 0059210500288485
Date de publication de l'offre : 04/05/2021
Date limite de candidature : 30/06/2021
Poste à pourvoir le : 01/07/2021
Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3-2 loi 84-53)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Pôle Cohésion Sociale et Territoriale

Lieu de travail :

Lieu de travail :
- 1 Place du Pavillon - BP 50234
59603 MAUBEUGE CEDEX

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur
Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) : Assistant ou assistante de direction

Descriptif de l'emploi :

EPCI de près de 130 000 habitants, la Communauté d'Agglomération Maubeuge Val de Sambre est située au cœur du Parc Naturel de l'Avesnois, à 80 kms des métropoles Lilloise et Bruxelloise, 43 communes offrant un maillage pertinent entre ruralité et urbanité.

Vous serez affecté(e) au sein du Pôle Cohésion Sociale et Territoriale en qualité d'assistant(e) de direction placé(e) directement sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services.

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public.

Profil recherché :

- Maîtrise de l'outil informatique (Pack office)
- Excellent rédactionnel et aisance relationnelle
- Rigueur et organisation
- Sens du contact et du travail en équipe
- Grande discrétion, confidentialité
- Disponibilité

Missions :

Au sein du Pôle Cohésion Sociale et Territoriale, vous assisterez le Directeur Général Adjoint des Services et aurez les missions suivantes :

- * Organiser la vie professionnelle du DGA (gestion de l'agenda, rappel des informations importantes, transmission des messages, organisation des déplacements)
- * Création de l'arborescence informatique pour assurer le suivi des projets et activités du pôle (suivi administratif des dossiers opérationnels, suivi des tableaux de bord, interface avec les directions du pôle et les services de l'agglomération)
- * Assurer le suivi des instances décisionnelles et réunions (préparation des ordres du jour, invitations, organisation, prises de notes et comptes rendus, suivi des délibérations)
- * Préparer les dossiers afférents aux réunions et rendez-vous en fonction de l'agenda quotidien

- * Vérification de tous les documents produits par les autres Directions (relecture, modifications avant mise dans le circuit de signature ou de validation)
- * Gérer le secrétariat courant (rédaction des relevés de décisions, courriers, notes, classement, suivi des mails, archivage...)
- * Gestion des parapheurs en assurant la sécurité juridique des documents mis à la signature
- * Gestion des appels téléphoniques à l'attention du DGA
- * Participer à l'élaboration de nouveaux outils de travail
- * Etre force de propositions pour le fonctionnement et l'organisation du pôle afin de répondre au mieux aux attentes des élus

Relations (internes / externes) :

Internes : DGS, les agents des autres directions du pôle (culture, enfance-jeunesse, sport, santé/ prévention et politique de la ville), élus

Externes : Partenaires institutionnels, collectivités du territoire

Contact et informations complémentaires : Adresser les candidatures à Monsieur le Président de la CAMVS- 1 place du pavillon 59600 MAUBEUGE ou par voie électronique : drh@amvs.fr

Téléphone collectivité : 03 27 53 01 00

Adresse e-mail : drh@amvs.fr