

Assistant(e) de Direction

Descriptif du poste

Missions principales :

- Participer à l'élaboration de l'agenda du Président et de la Directrice de Cabinet de Troyes Champagne Métropole,
- Gérer le courrier du service,
- Gérer les représentations du Président,
- Organiser les RV du Président et de la Directrice de Cabinet,
- Organiser ou coordonner l'accueil des interlocuteurs du Président et de la Directrice de Cabinet,
- Préparer les dossiers pour les RV / Réunions / Événementiels auxquels participe le Président et / ou la Directrice de Cabinet en lien avec les services de Troyes Champagne Métropole,
- Filtrer les appels téléphoniques,
- Rechercher, restituer, classer l'information.

Contraintes du poste

- Horaires flexibles, astreintes possibles,
- Réunions tardives,
- Discrétion - Diplomatie - Respect de la réserve professionnelle,
- Disponibilité – Réactivité - Autonomie – Initiative.

Profil et compétences recherchés

SAVOIRS

- Maîtriser des connaissances de base variées : techniques de secrétariat, outils bureautiques,
- Utilisation d'Internet et d'Intranet, classement et archivage, règles de l'expression écrite...,
- Maîtriser les techniques de communication téléphonique,
- Maîtriser les bases d'une communication orale efficace,
- Etre capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes,
- Connaître l'organisation interne de l'établissement et ses circuits d'information,
- Connaître les informations utiles au public.

SAVOIR-FAIRE

- Gérer avec diplomatie les relations avec les élus et dispenser l'information qui leur est nécessaire,
- Etre capable de s'adapter à des tâches et des environnements de travail divers,
- Etre méthodique et rigoureuse,
- Savoir gérer les priorités,
- Etre capable de faire face à toute urgence et situation de crise.

SAVOIR-ETRE

- Bon relationnel, discrétion, disponibilité, autonomie.

Grade : Adjoint Administratif

Rémunération : selon grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale

Poste à pourvoir : Dès que possible

Date limite de candidature : 06/04/2018

Contact et renseignements :
recrutement@troyes-cm.fr