

## Offre d'emploi interne et externe Assistant(e) de direction (H/F)

Grade/qualification du poste : Filière Administrative – Catégorie C

Prise de poste : Septembre 2019

### CONTEXTE ET OBJECTIFS

Au sein du cabinet du Maire, vous réalisez l'accueil physique et téléphonique, ainsi que le secrétariat des élus.

Vous assistez le Maire / Président et les élus afin d'optimiser la gestion de leur activité. Vous organisez et coordonnez les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement du Cabinet du Maire.

### MISSIONS

- Accueillir les administrés et les personnes ayant rendez – vous avec le Maire / Président
- Apporter une aide permanente aux élus dans leurs tâches quotidiennes (comptes-rendus de rendez-vous, prises de rendez-vous, gestion des agendas)

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueillir les rendez-vous du Maire / Président ainsi que de ses collaborateurs
- Gérer l'accueil téléphonique et physique
- Instruire les sollicitations des usagers
- Organiser la planification des rendez – vous des élus
- Gérer les représentations du Maire / Président par les élus
- Gérer les pouvoirs et procurations des élus lors des conseils municipaux et communautaires
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...) pour le Maire / Président ainsi que pour les élus
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Contrôler les courriers soumis à la signature des élus
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
- Suivre et organiser les différentes commissions municipales / communautaires ou autres réunions
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
- Archiver et mettre à jour les dossiers
- Gérer les invitations aux matches de rugby et assurer l'accueil des élus et des invités en loge

### ACTIVITES ANNEXES

- Gérer le courrier / mails du jour de la ville et de l'agglomération : enregistrement, diffusion, suivi / relance
- Gérer et tenir l'agenda du Maire / Président
- Gérer le planning de la salle du conseil municipal

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Poste à temps complet (lundi au vendredi – 35h ou 39h avec RTT)

### **COMPETENCES REQUISES**

#### *Savoirs théoriques :*

Parfaite maîtrise des outils bureautiques

Connaissance du statut de la FPT (fonction publique territoriale)

#### *Savoir faire :*

Bonne maîtrise rédactionnelle

Travail en équipe et en réseau

Capacité à planifier le travail et anticiper les échéances

#### *Savoir être :*

Rigueur

Autonomie

Réactivité

Esprit d'initiative et d'équipe

Bon relationnel

Disponibilité

Polyvalence

Devoir de réserve

Confidentialité

### **CANDIDATURE**

**Période pour candidater du 20/03 au 16/04/2019 (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative + dernier bulletin de paie) à l'attention de :**

**Monsieur le Président de Mont de Marsan Agglomération, 575 avenue Foch, 40 000 Mont de Marsan  
ou par mail : [service.rh@montdemarsan-agglo.fr](mailto:service.rh@montdemarsan-agglo.fr)**