

Intitulé du poste : Assistant(e) de gestion administrative - Service Assemblées

Date limite des candidatures : le 1^{er} juin 2021

Date prévue de recrutement : Dès que possible

Type de recrutement : Contractuel

Durée de la mission : CDD pour une durée de 6 mois

Conditions d'exercice : 35 heures hebdomadaires - Pics d'activité liés aux réunions de l'assemblée délibérante

Rémunération : Temps complet cadre d'emplois des adjoints administratifs (Cat. C)

Niveau du diplôme requis : Bac + 2 minimum. Expérience souhaitée

Missions générales :

- Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement du service Assemblées
- Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation du service.

Environnement du poste :

- Travail en équipe au sein du service
- Relations avec l'ensemble des services

Activités et tâches :

- **Accueil physique et téléphonique du service**
- **Traitement des dossiers et saisie de documents**
 - Rédiger les ordres du jour en concertation avec la direction
 - Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
 - Rédiger des comptes rendus et procès verbaux de réunion
 - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
 - Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
 - Gérer et actualiser une base d'informations
 - Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- **Gestion de l'information, classement et archivage de documents**
 - Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
 - Photocopier et assembler des documents
 - Trier, classer et archiver des documents
 - Synthétiser et présenter des informations
 - Préparer les dossiers pour les instances
- **Planification et suivi**
 - Répartir et planifier les activités en fonction des échéances
 - Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous
 - Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
 - Assurer l'organisation logistique des réunions

Qualités et compétences requises :

- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Capacités d'organisation, de rigueur, et de méthode requises
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes
- Maîtrise des outils informatiques et techniques de planification