

Avis de recrutement
ASSISTANT(E) DE DIRECTION

La Communauté de Communes Moret Seine et Loing recrute, selon conditions statutaires, pour le Pôle « Services Aux Habitants », à sa Direction Générale Adjointe, **un(e) Assistant(e) de Direction**, titulaire du cadre d'emplois des Rédacteurs, à temps complet (filière Administrative), inscrit(e) sur liste d'aptitude ou contractuel(le).

CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

Filière Administrative, Cadre d'Emplois des Rédacteurs
Poste à temps complet à la Direction Générale Adjointe du Pôle SAH

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Site Prugnat à Moret sur Loing
Horaires : 37.5 heures hebdomadaires annualisées
du lundi au vendredi
+ contraintes liées au poste

POSITIONNEMENT DU POSTE

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe en charge du Pôle Services aux Habitants

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- . Organisation, préparation et suivi des réunions du Pôle
- . Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique (tableaux de bord, documents-projets, ...)
- . Etablissement de centres de coûts analytiques sur les résultats (fréquentation, coût, ...) des activités organisées par les services du Pôle
- . Suivi des projets, activités
- . Recherche et diffusion d'informations
- . Application des procédures de transmission interne des documents
- . Gestion et circulation du courrier arrivée/départ
- . Missions de coordination : agendas, planning, suivis des rendez-vous, administration
- . Elaboration de dossiers de demandes de subventions
- . Accueil téléphonique et physique au secrétariat
- . Veille juridique

COMPÉTENCES / SAVOIR FAIRE EN ACTIONS

- . Etre capable :
 - de mener à bien la gestion administrative des dossiers confiés
 - de traiter :
 - . des activités professionnelles dans un cadre administratif
 - . une information.
 - de faire l'interface entre les partenaires
- . Assurer auprès de sa hiérarchie une transmission synthétique et régulière de l'information
- . Gérer les agendas, les plannings et organisation des réunions
- . Elaborer des tableaux de bord de suivi et respecter les échéances fixées
- . Constituer des fonds de dossier
- . Prendre des notes
- . Rédiger projets de courrier et compte-rendus

CONNAISSANCES / SAVOIR FAIRE

- . Qualités rédactionnelles avérées
- . Environnement institutionnel et administratif
- . Organisation, fonctionnement et missions du service dans le champ concerné
- . Techniques bureautiques
- . Logiciel technique
- . Techniques de recherche documentaire et d'accueil

PROFIL/ QUALITÉS RELATIONNELLES

- . Capacité de synthèse et d'analyse
- . Sens des relations humaines et travail en équipe
- . Expression écrite et orale de qualité
- . Capacité d'adaptation aux différents types de public et situations de travail
- . Réactivité et esprit d'initiative
- . Rigueur méthodologique et sens de l'organisation

DIPLÔMES ET FORMATIONS SUIVIES

- . niveau BAC + 2 dans l'assistantat de Direction de préférence

REMUNERATION / ACTION SOCIALE :

- Statutaire + Régime Indemnitaire
- CNAS.

Poste à pourvoir : 18 février 2019

Renseignements complémentaires auprès de : Mme NEE Mélanie, Directrice Générale Adjointe au pôle Services aux Habitants.

☎ 01.64.70.58.38. Mail : servicesauxhabitants@ccmsl.com

Candidature : lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes Moret Seine et Loing
Service des Ressources Humaines
23, rue du Pavé Neuf - 77250 MORET LOING et ORVANNE
ou servicesauxhabitants@ccmsl.com