

## **Le Pôle Service Technique et Aménagement**

Recrute

### **Son Assistant de Direction**

Cadre d'emploi des Rédacteurs et des Adjointes administratifs

#### **Contexte et positionnement du poste :**

Sous l'autorité directe du Directeur de Pôle, vous assistez et assurez le secrétariat du Directeur du Pôle STA.

#### **Missions principales :**

- Organiser l'agenda du Directeur et prendre les rendez-vous en fonction des priorités.
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques.
- Mettre en forme les notes et tous types de courriers.
- Suivre et préparer les prises de notes du Directeur, retour des DIRPOLES ou réunions de services, organisation de l'arborescence informatique
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités du Pôle
- Être l'interface entre la direction du Pôle et les différents services internes, externes et les entreprises
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent.
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur.
- Relayer et synthétiser les informations auprès du Directeur et de l'ensemble des différents services du Pôle.
- Enregistrer, traiter et classer le courrier arrivé en lien avec les Collègues.
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers.
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service, en lien avec le Directeur.
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions.

#### **Profil :**

- Expérience confirmée dans le domaine
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Maîtriser les procédures administratives.
- Techniques de communication
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire.
- Fonctionnement de l'internet et de l'intranet.

- Tableaux de bord et outils de planification et suivi.
- Principes rédactionnels de la note de synthèse.
- Principes rédactionnels du compte-rendu.

**Recrutement :**

Poste à pourvoir : 01/07/2024

Date limite des candidatures : 31/08/2024

Les candidatures (lettre de motivation, CV) doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire, à l'adresse mail suivante : [recrutement@ville-hem.fr](mailto:recrutement@ville-hem.fr)

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter Monsieur Stéphane JEAN-BART, Responsable des Ressources Humaines, au 03 20 66 58 40.

Avantages complémentaires :

Temps de travail 38h semaine sur 4.5 jours du mardi au samedi matin

Prime annuelle

Comité d'œuvre Sociales / Plurélya

Participation trajet domicile / travail

Forfait mobilité durable

ARTT