

La Commune nouvelle Thue et Mue recrute :

## **Un(e) assistant(e) de direction – Catégorie C à temps complet – H/F**

Dans le cadre d'un service commun Thue et Mue, SEEJ et Rosel

**Sous l'autorité du Directeur Général des Services et pour le compte des trois structures**

### MISSIONS PRINCIPALES

- Organisation permanente de la vie professionnelle du DGS et des élus
- Suivi des projets et activités de la direction
- Gestion des assemblées
- Organisation d'évènements et suivi du protocole.

### ACTIVITES ET COMPETENCES REQUISES :

#### **Organisation permanente de la vie professionnelle du DGS et des élus**

- Organiser les agendas et prises de rendez-vous en fonction des priorités.
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages.
- Organiser les déplacements.
- Etablir une relation de confiance.
- Organiser et gestion du temps.
- Fonctionnement des services de la collectivité.
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité.
- Vocabulaire professionnel du service.

#### **Suivi des projets et des activités des directions**

- Organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc...)
- Gestion des instances des trois structures et des affaires juridiques (arrêté, délibération, convocation, rapport de synthèse, compte-rendu, contact avec tous les élus, etc.)
- Gestion des priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat.
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi.
- Missions du service.
- Organisation et services de la collectivité.
- Contexte et enjeux de la collectivité ou structure.
- Utilisation des logiciels et des progiciels (BDE-BDA, ...)
- Respect des délais de transmission de documents avant la réunion.
- Prise de notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus.
- Principes rédactionnels de la note de synthèse.
- Principes rédactionnels du compte rendu.

#### **Correspondance et accueil téléphonique**

- Renseigner les interlocuteurs et relayer vers l'interlocuteur compétent.
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur.
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers arrivés.
- Suivre l'annuaire de la collectivité et des partenaires.
- Fonctionnement et rôle des autres collectivités.

#### **Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique**

- Prise des notes et mise en forme tous types de courriers.
- Saisie de documents de formes et contenus divers.
- Classement et archivage des dossiers.
- Techniques de secrétariat (prise de notes, écriture abrégée, etc.).

- Circuits et procédures administratives.
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire.
- Logiciels de bureautique.
- Fonctionnement de l'Internet et de l'intranet.

#### ↳ Polyvalence avec les autres services

#### CONTRAINTES ET DIFFICULTES DE LA MISSION

- Relative autonomie dans l'organisation du travail.
- Garant de l'image des personnes qu'il assiste.
- Missions définies, suivies et évaluées par les personnes qu'il assiste.
- Relais d'informations avec le supérieur hiérarchique.
- Les erreurs d'exécution peuvent avoir des incidences sur le fonctionnement de la collectivité et entraîner la responsabilité administrative et pénale de l'agent. Contacts directs et échanges permanents avec le DGS ou l'élu qu'il assiste.
- Relations avec les services.
- Relations avec les directeurs/chefs de service.
- Contacts avec les autres collectivités et instances extérieures.
- Relations éventuelles avec la population.
- Assiste au Comité de direction

Date limite des candidatures : 9 juin 2022

Adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae à :

**COMMUNE DE THUE ET MUE**

**8 avenue de la Stèle**

**BRETTEVILLE L'ORGUEILLEUSE**

**14740 THUE ET MUE**

Ou par Mail à : [rh@thueetmue.fr](mailto:rh@thueetmue.fr)