

ASSISTANTE DE DIRECTION
Polyvalence services urbanisme et État Civil
Bonne connaissance de la Fonction Publique Territoriale

- Assister la DGS afin d'optimiser la gestion de son activité (accueil, secrétariat, organisations des Rdv, gestion de planning, communication, préparation de réunions, enregistrement des courriers départ et arrivée...)
- Coordonner et organiser les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.
- Prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance,) ou d'événements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...).
- Gérer les services de l'état civil (Formation obligatoire) et funéraire.
- Contrôler et suivre les actions et documents émis par le service RH.
- Enregistrement des courriers départ et arrivée.
- Organiser des événements.

SAVOIR FAIRE

- Accueil des administrés
- Filtrer les appels téléphoniques
- Organiser le planning de la DGS et les prises de RV.
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
- Réaliser la gestion administrative des contrats
- Préparer et organiser des réunions
- Saisir des documents numériques
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Concevoir un tableau de bord
- Réaliser un suivi d'activité
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
- Archiver des documents de référence
- Classer les documents, informations et fonds documentaires
- Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Assurer la veille juridique

TACHES ANNEXES

- Renfort au services urbanisme et finances (bon de commande, mandatement, encaissement, suivi de budget, tableau de bord, etc.....)

SAVOIR

- Outils bureautiques
- Gestion administrative
- Normes rédactionnelles
- Méthode de classement et d'archivage
- Modalités d'accueil
- Techniques de prise de notes
- Techniques de numérisation
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)

- Veille informationnelle
- Veille réglementaire
- Organisation d'événements

SAVOIR ETRE

- Responsable
- Esprit d'équipe
- Disponibilité
- Discrétion
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Ponctualité

Les candidatures sont à envoyer, par mail exclusivement, à direction@communedetanneron.fr
Avant le 30 octobre 2022