

ASSISTANT ADMINISTRATIF AUPRES
DES ELUS DE L'OPPOSITION

Cadre d'emplois :

Adjoint administratifs

Direction / Service d'affectation :

Direction générale

Missions :

Secrétariat des élus de l'opposition

Position hiérarchique :

Placé sous l'autorité du Directeur général des services

Relations fonctionnelles :

Relations fonctionnelles avec :

- les élus
- le Directeur de Cabinet mais aussi les membres du Cabinet
- les services municipaux

Principales responsabilités :

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion de l'agenda
- Préparation et classement de dossiers
- Préparation et suivi des différentes instances et commissions
- Frappe administrative et notes et rédaction des courriers
- Gestion du calendrier des congés

Compétences, qualités requises :

- Observation, réactivité
- Discrétion, adaptation
- Maîtrise de soi
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur dans le suivi du travail
- Bonne connaissance des services municipaux
- Connaissance du protocole appréciée

Lieu d'embauche :

Hôtel de Ville et d'Agglomération

Horaires :

Amplitude horaire flexible, dans le cadre du respect du protocole ATT

Avantages liés au poste :

RIFSEEP Groupe 2