

Assistant de direction (h/f)

Communication et relations publiques

Cadre d'emploi

Filière administrative - Catégorie C

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Direction de rattachement

Direction de la Communication et des Relations publiques

Missions

Placé sous l'autorité du directeur, il lui apporte une aide en terme d'organisation, de préparation et de suivi de dossiers.

Principales activités

- Organise l'agenda et la prise de rendez-vous.
- Prépare les ordres du jour, les dossiers et informations nécessaires au bon déroulement des réunions et rendez-vous.
- Prend des notes, élabore et transmet les comptes-rendus.
- Organise le classement et l'archivage des dossiers.
- Reçoit, filtre et transmet les messages.
- Transmet les informations importantes à l'ensemble de la direction.
- Organise les déplacements du directeur et des responsables.
- Assure le suivi RH des agents de la direction (évaluations, carrière, formations, absences...).
- Rédige tout type de courriers et documents administratifs.
- Assure le suivi, en lien avec les responsables, des marchés publics, conventions...

Position hiérarchique

Placé sous l'autorité du directeur de la Communication et des Relations Publiques

Compétences et qualités requises

- Maîtrise des principaux logiciels de bureautique.
- Maîtrise des règles orthographiques, typographiques et des techniques rédactionnelles.
- Qualités d'analyse et de synthèse.
- Excellent relationnel.
- Capacité d'adaptation.
- Sens de l'organisation.
- Force de proposition.
- Connaissance du fonctionnement des services et de l'environnement d'une collectivité territoriale.

Conditions et contraintes du poste

- Travail de bureau.
- Amplitude horaire variable en fonction des obligations de service public.
- Sens de la discrétion, gestion de dossiers confidentiels.
- Garant de l'image de la direction et de la collectivité.

Lieu d'exercice

Direction de la Communication et des Relations publiques
place du Théâtre - 85000 La Roche-sur-Yon

Avantages liés au poste

- Régime indemnitaire (IFSE)
- Prime annuelle
- Prise en charge de l'employeur pour la prévoyance
- Participation employeur pour le contrat de mutuelle labellisé
- Titres repas
- Adhésion CNAS/COSeL