



AVIS DE VACANCE DE POSTE Assistante de la Direction Education

N°2022- 23

- **Direction Générale Adjointe - Ville Apprenante et Bienveillante**
- **Direction Education**
- **Intitulé du poste : Assistante de la Direction Education**
- **Catégorie statutaire : C**

➤ **Missions :**

- Assurer la communication administrative de la direction
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Organiser et suivre les réunions de service
- Réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique
- Assurer le suivi administratif des événements de la direction
- Prendre en charge des dossiers délégués

En polyvalence :

- Emission des bons de commandes
- suivi budgétaire

➤ **Activités :**

- Concevoir et transmettre les courriers de la direction : mise en forme de tous types de courriers
- Assurer le suivi du logiciel Dotelec
- Organiser les réunions de la Direction, suivre la logistique de leur organisation et rédiger le compte-rendu de réunions
- Gérer les agendas des responsables de la direction,
- Recueillir et diffuser les informations de la direction
- Accueillir, renseigner et orienter le public, les agents et les partenaires (physique et téléphonique)
- Prendre les rendez-vous pour les responsables
- Assurer la régulation et l'orientation du public dans la direction
- Planifier et tenir les congés des membres de la direction
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers des membres de la direction
- Intégrer les priorités dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Participer à l'élaboration et au suivi des outils administratifs et comptables

➤ **Profil et qualités requis :**

- Notions d'organisation et de gestion du temps
- Connaissances sur les collectivités territoriales (rôles et missions) et maîtrise du fonctionnement de la commune
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautiques
- Maîtrise des nouvelles technologies d'information et de communication
- Capacités à hiérarchiser et gérer les priorités,
- Capacité à identifier les problèmes et à proposer des solutions
- Capacité à réactualiser ses connaissances
- Sens de l'organisation
- Qualité relationnelle et d'écoute
- Autonomie
- Dynamisme
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Discrétion professionnelle
- Sens du service public
- Aptitude au travail en équipe et à la polyvalence

**Candidatures à adresser à l'attention
de Monsieur Le Maire, service des Ressources Humaines
au plus tard le 1^{er} juillet 2022**