

La ville du Blanc-Mesnil recrute pour la direction générale Un « assistant » (H/F)

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'assistant de direction est chargé d'apporter une aide permanente aux DGS et les DGAS en matière d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

ACTIVITÉS

Assurer le secrétariat de la Direction Générale :

- Planifier l'ensemble des réunions en concertation avec les directeurs généraux et en assurer la logistique (réservation de salles, accueil, visioconférence...),
- Suivi du courrier important concernant les services de la direction
- Prise en charge du traitement complet de dossiers ponctuels,
- Suivi des activités et des projets de la direction générale,
- Elaborer des tableaux de bord, utilisation des outils de gestion de l'activité de la direction,

Traitement des dossiers et saisi de documents :

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers et de travaux bureautiques
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Rédiger des documents administratifs
- Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion
- Tenus d'une régie de dépenses

Gestion des agendas, de l'information du classement et archivage de documents :

- Gestion de l'agenda, prise de rendez-vous (gestion partagée du calendrier, des tâches et de la messagerie sur Outlook)
- Traitement du courrier : arrivée, distribution, suivi interne, avec logiciel de suivi
- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Trier, classer et archiver des documents

Assurer l'accueil physique et téléphonique :

- Recevoir et orienter les demandes
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Filtrage téléphonique et accueil

COMPÉTENCES

• Savoirs

- Connaissance des collectivités territoriales et de son environnement professionnel
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail (gestion des priorités, des urgences et des imprévus)
- Technique d'organisation et classement des documents
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Excellente orthographe, syntaxe et grammaire

- **Savoir faire**

- Accueillir le public avec amabilité (accueil physique et téléphonique)
- Utiliser les outils bureautiques
- Travail en transversalité
- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers

- **Savoir être**

- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité
- Discrétion

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Expérience confirmée en secrétariat/assistanat de direction
- BTS assistant de direction idéalement

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Directeur général des services et Directeurs généraux adjoints