

Assistant.es de direction DGST et DGAR

(catégorie B - Filière administrative)



Sous la responsabilité hiérarchique du directeur général adjoint de référence, l'assistant.e de direction appuie administrativement ce cadre dirigeant stratégique de la collectivité dans les différentes missions et contribue à faciliter l'organisation professionnelle de son travail. Il.elle réalise et met en forme divers travaux de bureautique. L'assistant.e de direction opère le suivi administratif de divers dossiers et activités relevant du DGA. Il.elle assure l'accueil physique et téléphonique, gère le courrier et les agendas et organise la recherche, le classement et la transmission d'informations nécessaires. Il.elle prépare les dossiers pour les différents rendez-vous et réunions qu'il.elle aura été amené.e à organiser, collecte les informations, les traite, et les met en forme.



MISSIONS PRINCIPALES :

- Organise de façon efficace le temps de travail du/de la DG A :
 - en gérant les agendas,
 - en réalisant l'accueil physique et téléphonique,
 - en réalisant le secrétariat administratif,
 - en organisant les réunions à prévoir ;
- Assure un rôle d'interface auprès des directions générales adjointes :
 - en relayant les informations,
 - en assurant le suivi administratif de dossiers de la Direction Générale ;
- Réalise un soutien administratif et technique au fonctionnement des missions du DG A :
 - en centralisant des données,
 - en recherchant des références ;
- Assiste à des réunions et en fait les comptes rendus ;
- Collabore étroitement avec les assistant.es de direction du DGS et des DGA :
 - en contribuant à la continuité des missions de la Direction Générale,
 - en effectuant le relais réciproque permanent dans l'accueil et le traitement des demandes faites auprès de la Direction Générale.



COMPÉTENCES REQUISES :

- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités du secrétariat, notamment pour la prise de rendez-vous et la fixation des réunions ;
- Utiliser les outils bureautiques ;
- Rédiger un compte-rendu de réunion ;
- Etre à l'aise pour s'exprimer à l'oral ;
- Organiser une activité ;
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie ;
- Effectuer le suivi de dossiers et d'activités ;
- Prioriser les activités et les commandes ;
- Faire preuve de discernement dans la compréhension des informations ;
- Mener de front une quantité importante de tâches ;
- Travailler en équipe ;
- Etablir une relation d'écoute ;
- Accepter l'imprévu ;
- Apaiser le climat professionnel ;
- Faire preuve de discrétion, de loyauté, de rigueur et d'autonomie ;
- Etre force de propositions et prendre des initiatives.



Fiche de poste détaillée disponible
auprès du service recrutement
recrutement@mairie-chambery.fr



Renseignements auprès de
Isabelle PROST
04 79 60 20 28

Cv et lettre de motivation à adresser à :
Hôtel de Ville BP 11105, 73011 Chambéry cedex
ou recrutement@mairie-chambery.fr

Date limite de dépôt des candidatures

Le 16 mai 2021