

La Direction Générale des Services recherche
1 Assistant des Elus Ville d'Amiens (H/F)
Sur le grade de Rédacteur (Réf. 5012)

MISSIONS

Au sein de la Direction Assistance aux Elus Ville d'Amiens, vous :

- Assistez au quotidien un(e) ou plusieurs élu(e)s dans l'organisation de leur journée et dans les missions liées à leurs délégation(s) et mandat.
- Assurez les missions de secrétariat et d'assistance administrative, et être le point d'entrée de l'Élu(e) pour les services, les administrés et les partenaires extérieurs.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Gestion de l'agenda et organisation des déplacements des élus :

- Vous **organisez l'agenda** et prenez des rendez-vous en fonction des priorités et assurez le suivi des invitations.
- Vous **répondez aux sollicitations** des cabinets pour les demandes de représentations du Maire ou Président.
- Vous **préparez les dossiers** pour les réunions programmées (bureaux, conseils, commissions ...) et rappelez les informations importantes et leur degré d'urgence.
- Vous **gérez les inscriptions** à diverses manifestations et si besoin établir le budget prévisionnel afférent.
- Vous **assurez le choix et la réservation** des hôtels, ainsi que du mode de transport.
- Vous **gérez la préparation logistique** du déplacement (réservation du chauffeur, programmation internationale des téléphones).

Organisation, planification et participation à des réunions :

- Vous **rédigez les ordres du jour** en concertation avec les élus et les services et respectez les délais de transmission de documents avant la réunion.
- Vous **réservez les salles** et le matériel nécessaire à la réunion.
- Vous participez à des rendez-vous ou à des réunions (présentation de dossiers, prise de notes et rédaction du compte-rendu).
- Vous **suivez la mise en œuvre des décisions** prises et des délais impartis.

Accueil téléphonique et physique :

- Vous **filtrez les appels entrants** et traitez les appels téléphoniques par une recherche d'informations adéquates.
- Vous **priorisez les demandes** en fonction de l'urgence et renseignez les interlocuteurs.

Gestion du courrier :

- Vous **réceptionnez, enregistrez** dans le logiciel Elise, classez et répartissez les courriers reçus et transmettez les mails.
- Vous préparez, rédigez et envoyez des documents et préparez également des propositions de réponse à certains courriers d'administrés.
- Vous **effectuez le suivi des courriers et des dossiers** en cours et en rendez compte à l'élu.
- Vous **gérez le circuit et la signature** des parapheurs en veillant à la gestion des urgences signalées.

Par ailleurs, vous réalisez et mettez en forme différents travaux bureautiques, organisez le classement et l'archivage des dossiers et assurez la préparation, la gestion et le suivi des permanences de proximités et des astreintes.

CONDITIONS D'EXERCICE

Fonctionnement en binôme / Horaires variables / Pics d'activités / Disponibilité / Confidentialité / Intérim de l'accueil du cabinet en l'absence de l'hôtesse d'accueil (par roulement)

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire à minima d'un **BAC**, de préférence d'un **BAC+2** (type BTS Assistant de Direction / SAM). Vous disposez de très bonnes **techniques rédactionnelles** et maîtrisez les outils informatiques. Une bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale sera appréciée.

Justifier d'**expériences** sur poste similaire et/ou en **d'assistant(e) de direction** est souhaité.

Vous appréciez le **travail collaboratif** et êtes **force de proposition**. Disposant de bonnes **capacités d'analyse**, vous avez d'excellentes **qualités relationnelles (expression orale)**. A l'écoute, vous êtes **autonome, réactif et rigoureux**. Enfin, vous avez le **sens des responsabilités** et de l'organisation.

Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH référent du dossier par téléphone au 03.22.97.41.82.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5012**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 27/10/2024**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5012&gestionnaire=MG>

Émis-le : 27/09/2024