

ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)



*Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux
Titulaire / Contractuel*



Genas, polarité urbaine du SCOT de l'agglomération lyonnaise, a été désignée chef-lieu de canton du nouveau Rhône. Ville centre de sa communauté de communes, elle est idéalement située au cœur du projet de la plaine de Saint Exupéry, territoire à enjeux international des années futures.

Porte d'entrée régionale, Genas concilie un dynamisme économique incomparable - en abritant la 2e ZI de France- avec de prometteuses réserves foncières et un remarquable cadre de vie, protégé par des dizaines de kilomètres carrés de ceinture verte.

Son développement urbain équilibré, maîtrisé et original, son taux d'équipement ainsi que la qualité de ses services à la population (crèches, écoles, zones de sport et de loisirs, commerces...) en font l'une des villes les plus prisées de l'agglomération lyonnaise et des chefs d'entreprises.

Placé sous la responsabilité de la directrice de cabinet, des grands projets et de la communication, vous assurez une fonction d'assistance administrative et financière au sein du secrétariat des élus, et auprès de la directrice de cabinet. Au sein d'une équipe de 3 agents sur des fonctions identiques, vous assurez, sur les périodes d'ouverture du secrétariat des élus (8 h 30 à 18 h 00, par roulement) l'accueil téléphonique et physique, et apportez votre soutien sur l'organisation professionnelle des agendas et préparation de réunions, de gestion administrative, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.

MISSIONS

Organiser la vie professionnelle du manager et des élus

- Assister le maire, les élus, la collaboratrice de Cabinet et les DGA dans l'organisation de leurs activités
- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités de chacun
- Coordonner les déplacements professionnels
- Assurer le suivi des informations et leur bonne communication auprès des agents de la direction, du manager et/ou des élus

Assurer la gestion administrative des projets et activités de la direction

- Organiser et suivre le courrier entrant et sortant du service
- Réaliser et mettre en forme des documents administratifs
- Réaliser des travaux divers de secrétariat et de bureautique
- Rechercher et diffuser des informations
- Prendre des notes et mettre en forme tout type de documents
- Gérer les stocks de fournitures diverses (alimentaire, papèterie, etc.)
- Elaborer des lettres de commande et la revue de presse bimensuelle

Gérer l'accueil téléphonique et physique du secrétariat

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Accueillir et renseigner les administrés, partenaires ou services municipaux et, le cas échéant, les orienter vers l'interlocuteur compétent
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et informatiques

Organiser et planifier les réunions et temps forts de la vie municipale

- Etablir les ordres du jour en concertation avec le manager et/ou les élus
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus
- Piloter l'organisation des événements mobilisant des élus et/ou des événements internes à la direction
- Coordonner l'action des services internes ou prestataires externes le cas échéant
- Rédiger des courriers d'invitation officielle et, le cas échéant, assurer la gestion protocolaire des inscriptions

Procéder au classement et à l'archivage des dossiers

- Etablir et assurer la mise à jour continue du plan de classement des dossiers de la direction
- Assurer la complétude des dossiers thématiques au gré des nouvelles informations
- Coordonner l'archivage des dossiers, en lien avec le manager et le service dédié

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Office)
- Fonctionnement et compétences d'une collectivité locale
- Techniques d'assistance administrative, de recherche documentaire et d'archivage
- Règles de l'expression écrite et orale
- Règles et techniques de gestion protocolaire
- Travail en équipe et en transversalité
- Confidentialité et discrétion irréprochables
- Rigueur et respect des calendriers
- Sens de l'écoute et de l'observation
- Esprit d'initiative et de progrès
- Autonomie
- Créativité
- Aptitude à communiquer
- Réactivité
- Disponibilité et adaptabilité

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RECRUTEMENT

Poste à pourvoir dès que possible – Ouvert aux agents contractuels et titulaires – Temps complet (37h30 hebdomadaires + 16 RTT)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA) + 13^{ème} mois + tickets restaurant + CNAS + participation employeur à la prévoyance

Dossier de candidature à adresser par mail à recrutement-drh@ville-genas.fr à l'attention de monsieur Daniel VALERO, Maire de Genas, comportant :

- CV détaillé
- Lettre de motivation
- Pour les agents titulaires, dernier arrêté de situation administrative

Renseignements service RH : 04 72 47 11 18 – recrutement-drh@ville-genas.fr