

Recrute

UN(E) ASSISTANT(E) DE LA DIRECTION GENERALE Catégorie C ou B

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité de la DGS, l'assistante apporte une aide permanente au Président, au Directeur de Cabinet et à la Directrice générale des services en termes d'organisation personnelle (agendas, rdv réunions), de gestion, de suivi des dossiers, de communication et d'information.

ACTIVITES PRINCIPALES

POUR LE PRESIDENT :

- gestion complète de l'agenda du président en lien avec la DGS et le directeur de cabinet dans une optique de priorisation et d'optimisation du temps : organisation et préparation des rendez-vous, des réunions, de la présence à des évènements,
- gestion des invitations (hors assemblées) émanant du président en lien avec le directeur de cabinet et la direction de la communication (vœux , cérémonies diverses , inaugurations),
- demande et/ou diffusion des informations nécessaires et utiles aux agents concernés en interne et aux interlocuteurs et externes,
- gestion des appels et mails : analyser les demandes et prendre en charge des informations (traitement des urgences, organisation de la réponse, rédaction de courriers et de mails, suivi des requêtes),

POUR LA DIRECTRICE GEBERALE DES SERVICES :

- suivi et préparation des réunions de la DGS: gestion de l'agenda, rédaction de comptes rendus, préparation et mise en forme des documents, préparation des réunions etc,
- organiser et coordonner les informations liées aux dossiers suivis par la DGS,
- rédaction et/ou mise en forme des courriers, mails, comptes rendus, notes, convocations, synthèses de documents,
- gestion des appels téléphoniques.

PROFIL RECHERCHE

- Votre parfaite maîtrise des outils bureautiques et des outils de communication, vos excellentes qualités rédactionnelles, votre aptitude à gérer plusieurs agendas, votre discrétion sont reconnues,
- Autonome, organisé (e), réactif (ve), vous savez anticiper, gérer les priorités et faire preuve d'initiative,
- Vous savez travailler en transversalité et avez un bon relationnel.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Emploi permanent à temps complet. Poste à pourvoir dans la filière administrative, catégorie C ou B, par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle.

Candidatures : CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative à adresser pour le 8 janvier 2020 à : **Terres de Montaigu** - Direction des ressources humaines - 35 avenue Villebois Mareuil - 85607 MONTAIGU VENDEE Cédex **ou par mail** : recrutement@terresdemontaigu.fr

Contact : Stéphanie BAFFOU, DGS 02 51 46 45 41
1^{ère} session d'entretien : le 28 janvier 2020