

Assistante de Direction (H-F)

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste d'Assistant de direction (H-F) pour la Direction générale adjointe (DGA) Finances, Commande publique, Systèmes d'information & Transition numérique.

Top 5 des villes de 20 000 à 50 000 habitants où « il fait bon vivre » selon le classement 2020 du *Journal du dimanche*, la Ville de Châteauroux vous accueille au cœur de la France. Entre espaces de verdure, dynamique économique et équipements sportifs et culturels de haute qualité, Châteauroux est bien plus qu'une métropole.

Desservies par un maillage autoroutier idéal, la Ville et l'Agglomération de Châteauroux, par leurs nombreux projets structurants, se veulent un territoire attractif. Du nouveau centre aquatique Balsan'éo en passant par l'aménagement de parcs d'activités, le réaménagement d'un ancien site industriel en une Cité du numérique ou encore la requalification de logements dans les quartiers ou des espaces publics (places, parcs, jardins, etc.) tout est pensé pour offrir un environnement agréable aux (nouveaux) habitants... et agents !

PROFIL : Agent de catégorie C, relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux. Formation BTS assistant de gestion, BTS assistant de manager, BTS gestion administrative et/ou expérience significative sur un poste d'assistant de direction.

MISSIONS :

- Assurer, au sein de la DGA, les fonctions d'assistant des cadres de la DGA (le Directeur Général Adjoint et les trois directeurs), leur apporter une aide en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement, de suivi des dossiers et de planification,
- Organiser la vie professionnelle des cadres,
- Organiser les agendas, prendre les rendez-vous en fonction des priorités et rappeler les échéances,
- Rappeler les informations importantes et transmettre les messages,
- Réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique,
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers,
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers,
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers,
- Suivre les projets et activités de la DGA et de ses directions,
- Intégrer les priorités de la DGA et de ses directions dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat,
- Renseigner les tableaux de suivi de l'activité de la DGA et de ses directions,
- Assurer l'accueil téléphonique, planifier et organiser les réunions,
- Renseigner les interlocuteurs et orienter le courrier entrant,
- Rédiger les ordres du jour des réunions, adresser les invitations, prendre des notes et rédiger les comptes rendus.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Savoirs :

- Fonctionnement et organisation des collectivités,
- Organisation et gestion du temps,
- Tableaux de bord et outils de planification,
- Principes rédactionnels de la note de synthèse et du compte rendu.

Savoir-faire :

- Suivi des projets et activités de la DGA,
- Organisation et planification des réunions,
- Organisation de la vie professionnelle des cadres de la DGA.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités,
- Polyvalence,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Discrétion,
- Esprit d'initiative et force de proposition.

PARTICULARITES DU POSTE :

Votre temps de travail : 38h45 hebdomadaires

Vos horaires de travail : variables avec plages fixes de 9h à 11h30 et 14h à 16h30.

Spécificités du poste : disponibilité en fonction de l'activité de la DGA et de ses cadres.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Monsieur Julien BARBARIN, Directeur général adjoint, au 02 54 08 34 50.

L'envoi des candidatures (un CV, une lettre de motivation) est à effectuer directement en ligne sur www.chateauroux-metropole.fr > Les institutions > Recrutement" **avant le 20 février 2022.**

Pour une candidature interne, les agents intéressés doivent retirer sur intranet l'imprimé « fiche de mobilité interne ». Cette demande, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, doit parvenir par la voie hiérarchique **avant le 20 février 2022.**

A défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.