

**La Communauté d'Agglomération de la Région Dieppoise recherche un.e
Assistant.e de Direction pour un CDD à temps plein à pourvoir de suite.**

**Profil : Diplôme Bac +2 exigé, expérience en collectivité souhaitée,
disponibilité immédiate.**

Type de recrutement : contractuel de droit public.

Lieux de travail : Bâtiment Clémenceau - Dieppe

Candidature à envoyer :

- Par mail : christophe.hucher@agglodieppe-maritime.com
- Par courrier : DIEPPE-MARITIME 4 bd du Général de Gaulle – BP 50166 – 76204 DIEPPE Cedex

IDENTIFICATION DU POSTE

Dénomination : **Assistante de direction**

Service : **Pôle Aménagement et Attractivité**

Filière : **Administrative**

Catégorie : **C**

RIFSEEP : **Groupe 2**

Cadre d'emplois : **Adjoints administratifs territoriaux**

Grade : **Adjoint administratif**

Lieu de travail : **Bâtiment Clémenceau**

Temps de travail hebdomadaire : **39h00**

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- Organiser la gestion de l'agenda et la réception, le traitement et la circulation de l'information (documents, communications téléphoniques, messages électroniques) de la Direction du pôle
- Participer au suivi financier et comptable du pôle en appui de la Direction
- Participer à la mise en œuvre et au suivi des marchés publics du pôle en lien avec la Direction
- Assurer le suivi de dossiers liés aux compétences du Pôle en lien avec les Directeurs et Responsables de Services
- Participer à la gestion des instances rattachées à la Direction du Pôle et à la préparation de l'ordre du jour de ces diverses instances

- Elaboration, adaptation et optimisation du planning de travail et de rendez-vous (gestion des agendas) du Directeur de Pôle et des Directeurs et Responsables de Services
- Réception et traitement du courrier postal, des appels téléphoniques, des messages électroniques / Assure le suivi des réponses aux courriers signalés / Gère le courrier et les parapheurs (réception, enregistrement, diffusion)
- Accueil, orientation et/ou renseignement de tout public se présentant à la Direction du Pôle
- Coordination de la préparation des instances (dont ordre du jour, documents à diffuser, préparation des délibérations et notes pour le Bureau Communautaire)
- Rédaction de compte-rendu et suivi de réunion de projets
- Assurer la préparation et le suivi des différentes réunions et commissions du pôle (convocations, logistique, compte-rendus)
- Préparation de supports (dont diaporamas) en appui aux services du Pôle
- Organisation et classement des données, documents et rapports relatifs aux compétences du Pôle / Assure le classement et l'archivage des dossiers du Pôle en lien avec les Directeurs et Responsables
- Gestion des congés des Directeurs et Responsables de Services

Moyens mis à disposition :

- Un ordinateur équipé d'une suite bureautique

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Savoirs :

- Qualités rédactionnelles et relationnelles,
- Gérer les priorités et les échéances,
- Sens de l'écoute, du service, de l'accueil,
- Connaissance de l'organisation générale des collectivités locales
- Connaissance des procédures administratives
- Connaissances (bases) des règles budgétaires et comptables (dont logiciel CIRIL)
- Connaissance des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques,
- Connaissance des instances et processus de décision de la collectivité

Savoir-faire :

- Maîtrise des tableaux de bord et outils de planification et de suivi
- Techniques de recueil, d'archivage et de traitement de l'information
- Maîtrise des techniques rédactionnelles des documents administratifs

Savoir être :

- Organisation et rigueur
- Qualités relationnelles
- Diplomatie et grande discrétion
- Aptitude au travail en équipe,
- Capacité d'adaptation et d'initiative et d'anticipation,
- Réactivité et sens des priorités