



NOUS RECRUTONS

Pour la Direction des Equipements Sportifs « Un(e) Assistant(e) de Direction » (H/F)

Poste permanent, à temps complet, à pourvoir dès que possible
par voie statutaire ou contractuelle

Filière : Administrative

Catégorie : B ou C

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux / Rédacteurs territoriaux

Rattaché(e) à la Direction des Equipements Sportifs, vous assurez :

- le secrétariat et la gestion administrative quotidienne/courante;
- l'accueil physique et téléphonique;
- le secrétariat relatif aux réunions de direction / service;

VOS PRINCIPALES MISSIONS

- **Vous assurez quotidiennement :**
 - Le suivi des courriers (internes/externes) et des parapheurs (respect des circuits) (réception / acheminement) ;
 - L'accueil, physique et téléphonique ;
 - L'orientation et relais de l'information.
- **Vous assurez la tenue de l'agenda du Directeur et de la Directrice Adjointe :**
 - Organisation et prise de rendez-vous,
 - Organisation de déplacements,
 - Préparation et suivi des dossiers en fonction de l'agenda ...
- **Vous assurez le secrétariat de direction et rédigez des écrits professionnels divers** (courriers, notes, rapports, procédures, compte rendu, e-mails...)
- **Vous assurez la transmission de l'information** auprès de votre hiérarchie et les correspondances nécessaires (reporting).
- **Vous assurez le suivi et mise à jour de bases de données / tableaux de bords.**
- **Vous préparez et assurez le suivi (planification, organisation, gestion logistique et participation) des réunions diverses concernant la Direction des Equipements Sportifs :**
Rédaction d'ordre du jour, convocations, réservation de salle, préparation des dossiers, élaboration et transmission de documents de travail, prise de note, élaboration et diffusion de comptes rendus...

De manière générale dans le cadre de l'exercice de vos missions :

- **Vous échangez avec l'ensemble des services de la Direction des Equipements Sportifs et travaillez en transversalité avec les services de la collectivité ...**
- **Vous participez à différentes réunions** et apportez votre concours administratif aux projets transversaux de la Direction des Equipements Sportifs.

<https://www.agglo-epinal>

- **Vous intervenez en renfort** pour toutes nécessités de service au sein de la Direction des Equipements Sportifs.

VOTRE PROFIL ET VOS COMPETENCES



Titulaire d'une formation supérieure en assistantat de direction / administration - gestion / ressources humaines (BAC+2) vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Doté(e) d'excellentes capacités d'expression orales et écrites, vous disposez d'une aisance relationnelle, d'une rigueur professionnelle et savez vous adapter à différents types de publics.

Vous faites preuve d'amabilité, d'écoute, de diplomatie et de disponibilité afin de garantir un service public de qualité.

Vous maîtrisez les outils informatiques (Pack office) et les solutions de dématérialisation.

Des notions de comptabilité seraient appréciées.

Autonome et polyvalent(e), vous savez vous organiser et gérer les priorités en fonction des délais impartis.

Des connaissances de l'environnement territorial serait un plus.

Autonomie, rigueur, capacités rédactionnelles et relationnelles sont des qualités indispensables pour ce poste.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL



- Horaires de travail : Fixes avec plages variables
- Temps de travail : Temps complet 37 h / semaine + 12 jours d'ARTT
- Lieu de travail : Maison de l'Habitat et du Territoire
- Chèque déjeuner, CET, ARTT, amicale du personnel (Comité d'Action sociale)

VOS CONTACTS



Candidature (CV + lettre de motivation) à transmettre **avant le 11/11/2024** à

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération d'Epinal

Maison de l'Habitat et du Territoire
1, avenue Dutac – 88000 Épinal

ou Contact par Email, à : recrutement@agglo-epinal.fr