

**La Ville de Narbonne (Aude)
56 000 habitants**

Recrute pour la Direction de la Citoyenneté

Un(e) Assistant(e) de Direction
Catégorie C

Rappel des missions attendues du service dont le poste fait directement partie :

- Mise en œuvre des politiques publiques.
- Impulsion et coordination des projets stratégiques.
- Définition et coordination des instruments de pilotage et de contrôle.

Missions du poste :

- Organisation de la vie professionnelle du cadre et de la direction.
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique.
- Suivi des projets et activités de la direction (Médiation, Conseils citoyens, Contrat Ville...).
- Accueil téléphonique et physique.
- Organisation et planification de réunions.

Principales activités dans le poste :

- Organiser l'agenda et prendre des rdv en fonction des priorités du cadre.
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages.
- Etablir une relation de confiance avec le cadre.
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers et de documents.
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers.
- Relais d'informations avec le supérieur hiérarchique.
- Relais d'informations avec les chefs de services de la DGA.
- Lien entre la direction et l'extérieur.
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités.
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service.
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques.
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus.
- Missions ponctuelles de suivi et mise au point de certains dossiers en autonomie.

Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...) / Habilitations ou prérequis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste.

- Horaires de bureau, pouvant être amenés de façon exceptionnelle à varier en fonction des obligations du service et de la demande de la personne que l'on assiste – 37h40.
- Très grande disponibilité vis-à-vis du cadre.

Autres informations importantes sur le poste

- Peut-être amené à intervenir sur des tâches ponctuelles en renfort des services sur la Direction Générale.

Profil :

Connaissances :

- Notions d'organisation et de gestion du temps.
- Fonctionnement et organisation des services de la collectivité.
- Fonctionnement et rôle des autres collectivités.
- Contexte et enjeux de la collectivité.
- Règles de l'expression orale et écrite, règles d'orthographe, syntaxe et grammaire.
- Circuits et procédures administratives.
- Connaissance des missions de service public.
- Règles budgétaires et comptables.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel et Power Point).
- Environnement territorial.
- Organisation, classement.

Savoir être :

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
- Autonome dans l'organisation du travail.
- Rigueur.
- Qualité relationnelle.
- Réactivité.
- Sens des priorités.
- Esprit de synthèse.
- Sens de l'écoute et du dialogue.
- Tact et psychologie dans les situations conflictuelles.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

A Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
CS 80823
11785 NARBONNE Cédex

Ou par mail à : emploi-formation@mairie-narbonne.fr

Date limite de candidature le 2 juin 2022