



recrute

**Un(e) Assistant(e) auprès du cabinet et des élus
Par voie statutaire ou contractuelle**

Grade : Adjoint administratif territorial

Temps de travail : temps complet

Prise de poste : Dès que possible

Sous l'autorité du Cabinet du Maire / Président.

MISSIONS OU ACTIVITÉS

- Auprès du Directeur de cabinet
 - Gestion de l'agenda du Directeur de cabinet
 - Accueil téléphonique et physique
 - Préparation et gestion des rendez-vous, réunions et déplacements
 - Frappe de courriers, notes ou comptes-rendus
 - Rédaction de certains courriers
 - Classement et archivage
 - Gestion de la boîte mail du Directeur de cabinet
 - Gestion du fichier « Contacts »

- Auprès des élus, en lien direct avec la Cheffe de cabinet
 - Gestion de l'agenda des élus
 - Gestion des fichiers des élus
 - Gestion des représentations des élus
 - Soutien du protocole

PROFIL RECHERCHÉ

- SAVOIRS :
 - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
 - Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
 - Maîtrise de l'outil informatique

- SAVOIR FAIRE :
 - Rédaction de notes, compte-rendu, synthèses, ..

- Gestion d'agenda
- Organisation de déplacements
- Gestion et mise à jour de divers fichiers

- SAVOIR ETRE
- Respect des obligations de loyauté, de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité, conscience professionnelle
- Réactivité, capacité d'adaptation

Une expérience professionnelle réussie dans le domaine du secrétariat de direction ou de l'assistantat serait appréciée.

Contraintes du poste : horaires fixes avec variations selon les périodes, travail ponctuellement dans l'urgence...

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire
12 Place de l'Hôtel de Ville
BP 1629
03016 MOULINS Cedex

Et l'envoyer de préférence par mail à : drh@ville-moulins.fr