

ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE VOLVIC

1 PL DE LA RESISTANCE

63530VOLVIC

Référence : 0063220400610492

Date de publication de l'offre : 14/04/2022

Date limite de candidature : 14/05/2022

Poste à pourvoir le : 23/05/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : SERVICES TECHNIQUES

Lieu de travail :

Lieu de travail :

1 PL DE LA RESISTANCE

63530 VOLVIC

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Assistant ou assistante de direction

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, l'assistant (e) de Direction des Services Techniques a pour mission d'assister ce dernier dans l'exécution de ses tâches administratives afin d'optimiser la gestion de son activité.

Profil recherché :

Les savoirs :

- * Techniques de secrétariat
- * Technique et outils de la communication
- * Principes rédactionnels des courriers et comptes rendus
- * Circuits et procédures administratives
- * Organisation des services de la collectivité
- * Législation relative aux finances publiques (budget...)
- * Réglementation relative aux marchés publics

Les savoir-faire :

- * Accueillir le public avec amabilité
- * S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- * Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- * Identifier le degré d'urgence d'une demande
- * Organiser un événement
- * Utiliser les outils traditionnels de la bureautique
- * Utiliser un standard téléphonique
- * Trier, reprographier et mettre sous pli des documents

* Rédiger un compte rendu

Les savoir-être :

- Amabilité - Réactivité
- Ecoute - Disponibilité
- Bonne présentation - Discrétion professionnelle
- Diplomatie & Patience - Rigueur
- Organisation

Missions :

1) Assister le Directeur des Services Techniques dans l'exécution de ses tâches administratives

- Organiser l'agenda et les réunions internes et externes du Directeur des Services Techniques
- Assurer le secrétariat du Directeur des Services Techniques et rédiger les courriers à partir de ses consignes.
- Réceptionner et ventiler le courrier
- Préparer les réunions (convocations, réservations de salle...), accueillir et orienter les participants
- Archiver et classer les dossiers

2) Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité

- Elaborer en lien avec le service concerné les dossiers liés à la commande publique
- Réaliser des tableaux de bord et échéanciers relatifs à la maintenance des installations techniques
- Réaliser des tableaux de bord et échéanciers relatifs aux établissements recevant du public
- Réaliser des tableaux de bord et échéanciers relatifs aux assurances
- Réaliser des tableaux de bord et assurer le suivi de l'exécution budgétaire

3) Information et communication

- Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement des services techniques
- Participer aux réunions internes des services techniques, rédiger et diffuser les comptes rendus
- Travailler en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines sur le suivi des absences, congés, heures supplémentaires, récupérations.

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 10 mai 2022 à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville 1, Place de la Résistance 63530 - VOLVIC ou par courriel: recrutements@ville-volvic.fr

POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT

Entretiens prévus les 12 et 13 mai 2022

Cycle de travail au sein de la commune: 37h30 avec 15 jours de RTT

Adhésion au CNAS possible

Téléphone collectivité : 04 7 3 33 5 0 38