

Recrute par voie statutaire :
UN ASSISTANT DE DIRECTION
POUR LA DIRECTION ADMINISTRATION GENERALE (F/H)
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)

Sous la responsabilité du Directeur Général Délégué Ressources et Développement, vous assistez ce dernier et l'équipe de la direction en termes d'organisation, de gestion administrative et d'accueil ainsi que le suivi de certains dossiers. Personne de ressource, vous veillez à favoriser la bonne circulation de l'information au sein de la direction et avec les autres services. Vous assurez également un appui administratif et comptable à la Direction des Systèmes d'Information. Vous prenez plus particulièrement en charge les missions suivantes :

- Le secrétariat courant de la direction : la planification et l'organisation de réunions, l'établissement de convocations, la rédaction, la mise en forme et le suivi de comptes-rendus ou de procès-verbaux, la rédaction de divers courriers et de documents administratifs.
- Le suivi des projets et des activités de la direction : la gestion et l'actualisation de base d'informations, la recherche d'informations notamment réglementaires, la vérification de la validité des informations traitées, la saisie et l'enregistrement des données informatiques et la tenue et saisie des tableaux des activités de la direction.
- L'accueil de la direction : la réception, le filtrage et la réorientation des appels téléphoniques et courriers électroniques.
- La tenue de l'agenda de la direction et l'organisation des demandes d'intervention.
- L'appui administratif et comptable à la DSI : la réalisation des engagements comptables, le suivi de l'exécution budgétaire, la rédaction et la mise à jour de divers documents administratifs, la gestion des stocks, la réalisation des commandes et l'établissement des bons de commande.
- La gestion et le suivi de la documentation de la direction.
- En suppléance de l'agent d'accueil de l'Hôtel de Communauté, l'accueil physique et téléphonique du public.

Profil recherché :

- Formation dans le secteur administratif (minimum BAC) ou expérience similaire exigée ;
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment de WORD et d'EXCEL et connaissance du logiciel CIRIL finances appréciée ;
- Connaissance des règles de base de la comptabilité publique ;
- Bonne pratique des techniques de secrétariat, de communication et d'accueil ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales appréciée ;
- Organisation, rigueur et autonomie ;
- Qualités relationnelles, réserve et discrétion ;
- Capacité à rendre compte et à gérer ses priorités.

Temps de travail : 36 h 15 hebdomadaires sur 5 jours.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS et participation à la garantie maintien de salaire

Merci d'adresser avant le 31/08/2024, votre candidature (lettre de motivation avec un CV) à :

Monsieur le Président, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Communauté, Place du 13^{ème} Régiment de Génie, BP 80526, 51331 Epernay cedex.

Ou par voie électronique : recrutement@epernay-agglo.fr