

Recrute

Ville de Saintes

25 000 habitants située en Charente-Maritime, à 30 minutes de l'Océan, à 1h00 de la Rochelle et de Bordeaux, est la ville centre de la Communauté D'Agglomération représentant 60 000 habitants

Un.e assistant.e de direction – Communication

Catégorie C, adjoint administratif

Au sein de la direction communication, vous assurez les activités administratives et comptables inhérentes à la direction.

Missions et activités principales :

- ✓ Vous réalisez l'accueil physique et téléphonique de la Direction.
- ✓ Vous rédigez, mettez en forme, les actes administratifs, comptes rendus de réunions, notes, conventions, courriers, mails, tableaux d'activités, présentation, ...
- ✓ Vous effectuez la gestion et le suivi des courriers de la direction, parapheurs, notes, dossiers.
- ✓ Vous suivez la constitution des dossiers pour le conseil municipal et les commissions, suivez les signatures et diffusions des décisions et/ou des conventions liées aux délibérations.
- ✓ Vous gérez les supports et tableaux de suivis d'activités de la direction.
- ✓ Vous gérez le budget de la direction, suivi des dépenses, réalisation des bons de commande des pré-mandatements, des engagements, des transferts de crédits, des états de solde, ...
- ✓ Vous participez à la gestion des marchés publics ; suivi des consultations, complétudes des dossiers, interface avec le service de la commande publique, enregistrement sur le logiciel, suivi des dépenses, et états d'acompte, communication avec les entreprises et sous-traitants.
- ✓ Vous suivez le planning d'affichage (ville et associatif), vous suivez la gestion des goodies.
- ✓ Vous participez aux projets de la direction selon les nécessités.

Profil

- ✓ Vous possédez une expérience sur des fonctions d'assistant.e de direction et ou d'assistant.e administratif.ve en collectivité territoriale.
- ✓ Vous connaissez l'environnement professionnel de la fonction publique, les procédures administratives, la réglementation dans le domaine des finances et de la commande publique.
- ✓ Vous maîtrisez la rédaction des actes administratifs et leur mise en forme.
- ✓ Vous maîtrisez les logiciels bureautiques, Word, Excel, Outlook, et vous êtes capable d'appréhender les logiciels métiers Elise, CIRIL, CIVIL.
- ✓ Vous savez créer et suivre des outils de suivi et d'analyse (tableau de bord, planification, statistiques, ...).
- ✓ Vous savez communiquer à l'écrit et à l'oral. Vous faites preuve de synthèse, de discrétion et vous disposez de qualités relationnelles.
- ✓ Vous savez utiliser les outils et technique de communication adaptées à la situation, ajuster les modalités de transmission de l'information aux besoins (analyser et filtrer).
- ✓ Organisé.e, rigoureux.se, vous êtes autonome, savez contrôler votre travail et rendre compte, vous gérez les priorités en fonction des impératifs et des demandes.
- ✓ Vous êtes disponible et faites preuve d'adaptabilité.

Poste à pourvoir dès que possible

Recrutement par voie statutaire, cadre d'emplois des adjoints administratifs, à défaut contractuel (CDD).

Temps de travail complet

Rémunération statutaire / régime indemnitaire / CNAS

Les atouts de Saintes :



SAINTES
TRANSITION
ÉCOLOGIQUE



VILLES
& PAYS
D'ART &
D'HISTOIRE



Villes et Villages Fleuris
LE LABEL NATIONAL DE LA QUALITÉ DE VIE



TÉLÉTRAVAIL



COMITÉ NATIONAL
D'ACTION SOCIALE



TICKETS
RESTAURANT

Merci d'adresser votre candidature,
lettre de motivation et CV obligatoires,
dernier arrêté de situation administrative,
à :

Monsieur le Maire de Saintes,
Direction des Ressources Humaines
B.P 20 319 – 17107 SAINTES CEDEX
Courriel recrutement@ville-saintes.fr