



Recrute par voie de mobilité interne, voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Un(e) assistant(e) de direction de la Direction Générale (H/F)

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs – catégorie C
ou cadre d'emplois des rédacteurs – catégorie B)

Contexte :

Située au nord des Bouches-du-Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la communauté d'agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (60 500 habitants) et exerce, notamment, les compétences collecte et traitement des déchets, le développement économique, la politique de la ville, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire.

Rattaché(e) à la direction générale, sous la direction du Directeur Général des Services, et sous l'autorité fonctionnelle de la directrice de Cabinet de la Présidente. Au sein d'une équipe de 3 personnes, il (elle) exercera les missions suivantes en pleine autonomie ou en polyvalence avec les autres agents du service :

Missions du poste :

- Accueil physique et téléphonique de la direction générale et du cabinet de la Présidente,
 - Gestion et suivi du courrier de la collectivité,
 - Accompagnement au suivi de la démarche qualité « accueil et relations aux usagers »,
 - Agendas : Planification, Organisation et coordination de la représentation et des réunions du cabinet, des élus et de la direction générale des services,
 - Missions administratives diverses en lien avec les Suivi des décisions des assemblées et de leur mise en œuvre,
 - Gestion des dossiers suivis par la direction générale des services et le cabinet,
 - Relais de la direction générale et de la direction de cabinet de la présidente auprès des services,
 - Appui au service communication/événementiel pour la préparation et l'organisation d'évènements,
-
- **Activités et tâches liées à l'accueil physique et téléphonique :**
 - Accueillir, au secrétariat général, le public et élus, et ponctuellement assurer la continuité de service de l'accueil des locaux du siège,
 - Prendre des messages, s'exprimer clairement et reformuler les demandes,
 - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,
 - Appliquer les règles de communication et de protocole,
 - Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous,
 - Mettre en relation des correspondants,
 - Adapter son intervention aux différents publics,
 - Suivre les doléances dans le cadre de la démarche qualité,

- **Activités et tâches liées à la coordination et à la gestion des agendas des élus et de la direction générale :**
 - Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités des élus et de la direction,
 - Collecter les informations et préparer les dossiers en lien avec les rendez-vous des directeurs et élus,
 - Assister et rédiger des comptes rendus de rendez-vous, et en assurer le suivi opérationnel,
 - Organiser et suivre les déplacements de la direction générale et des élus,
 - Etablir une relation de confiance avec la direction générale et les élus.

- **Activités et tâches liées à la planification et à l'organisation des réunions des élus et de la direction :**
 - Rédiger les ordres du jour en concertation avec les directeurs et les élus,
 - Assurer les délais de transmission de documents avant et après les réunions,
 - Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes-rendus,
 - Rédiger des comptes rendus sur la base des notes enregistrées ou prises par le directeur,
 - Assurer l'organisation matérielle des réunions avec l'appui d'un agent technique.

- **Activités et tâches administratives et comptables liées à l'activité de la direction générale et du cabinet de la présidente :**
 - Garantir le respect des procédures internes et la coordination avec les assistantes administratives des pôles et des Communes,
 - Gérer et suivre le courrier entrant et sortant de la direction et des services,
 - Contrôler et suivre les parapheurs,
 - Prendre des notes, rédiger, mettre en forme des documents de formes et contenus divers,
 - Collecter des informations auprès des services et préparer les dossiers,
 - Suivre les demandes de financement divers : subventions, appels à projets,
 - Gérer les commandes de fournitures,
 - S'assurer du respect des procédures comptables/budgétaires (engagements, factures...),
 - Reprographier pour les instances,
 - Organiser le classement et l'archivage des dossiers.

- **Activités et tâches liées à la collaboration avec le service communication et évènementiel**
 - Actualiser le listing protocole,
 - Diffuser des invitations et suivre les confirmations de présence,
 - Accompagner la préparation et l'animation des évènements,
 - Animer la transversalité de l'information et la coordination quotidienne avec le service communication : agendas, évènements et actualités diverses, suivi publications règlementaires,...

Profil recherché :

- BAC + 2 minimum,
- Disposer d'une expérience significative dans un poste similaire.

- **Savoir Faire :**
 - Connaissances du fonctionnement et des processus décisionnels des collectivités ;
 - Notions juridiques (droit public) appréciées
 - Notions de communication et organisation protocolaire appréciées
 - Sensibilité et/ou expérience dans l'accompagnement des élus
 - Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Compta, etc.)

- Qualité rédactionnelle
- Bonne capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Capacité à animer des réunions

Savoir Être :

- Disposer d'un bon relationnel : esprit d'équipe, qualité à négocier et à établir des relations avec les acteurs et partenaires, faire preuve d'objectivité face aux situations ;
- Être autonome et savoir rendre compte ;
- Savoir faire preuve d'organisation, de priorisation et de rigueur ;
- Savoir s'adapter à tous les publics ;
- Faire preuve d'esprit d'initiative, de polyvalence et de réactivité ;
- Avoir le sens du service public et faire preuve de discrétion et de neutralité dans les informations et les situations traitées.

Conditions et contraintes d'exercice

Temps de travail : poste à temps complet, temps de travail organisé sur 4,5 jours par semaine sur 36 h (avec jours RTT en sus).

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle santé labellisée et prévoyance + CNAS + Forfait mobilités durables + Tickets restaurant

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature (lettre de motivation et CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) à adresser à :

Madame la Présidente
Terre de Provence Agglomération
5, place Marius Chabrand
13630 EYRAGUES

ou par mail à : recrutement@terredeprovence-agglo.com