ASSISTANT(E) DE DIRECTION
Pôle Bâtiments et Moyens
Direction Adjointe Supports et Moyens

Filière technique–Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux–Catégorie C

Finalité du poste :

Le Pôle Bâtiments et Moyens recrute un adjoint administratif territorial, à temps complet.
Au sein du Pôle Bâtiments, sous l'autorité du Directeur adjoint Supports et Moyens, l'agent sera chargé d'assister le Directeur de pôle dans l'organisation du travail de l'ensemble des directions adjointes et des services constituant le pôle.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur du Pôle et en binôme avec une assistante, vous :

- Gérez le planning du Directeur de Pôle
- Participez activement à la coordination de l'activité des assistantes du pôle (deux adjoints administratifs)
- Constituez les dossiers en préalable aux réunions du Directeur de pôle
- Rédigez les courriers, notes, rapports, comptes rendus et relevés de décision relevant du Directeur de Pôle
- Organisez et planifiez les principales réunions du pôle (planification, constitution des ordres du jour, prise de notes et rédaction de comptes rendus / relevés de décision)
- Diffusez de manière réactive et pertinente l'information au sein des équipes du pôle : rapports, comptes rendus, notes et actualités…
- Saisissez et mettez en page les rapports d'activité, les supports et actions de communication du pôle : photos, constitution et consolidation des informations dans le système d'informations internes (référentiels internes, intranet…)
- Suivez et mettez à jour le fichier institutionnel (mise à jour des interlocuteurs internes et externes)
- Assurez le suivi de la gestion du temps (GESTOR) des collaborateurs directs du Directeur de Pôle
- Participez à l'élaboration des événements en lien avec le fonctionnement du Pôle (Team Building…)

En coordination avec les deux assistantes du pôle, vous :

- Coordonnez le suivi des agendas des encadrants du Pôle
- Coordonnez le suivi et la préparation des échéances (régulières ou ponctuelles) du Pôle : veille, relance, suivi et partage avec les deux assistantes
- Effectuez la diffusion (réactive et ciblée) de l'information au sein des équipes : CR / relevés de décision, rapports…
- Coordonnez l'organisation du classement et de l'archivage du Pôle
- Créez et gérez le Chrono commun et partagé des courriers arrivés et sortants du Pôle

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

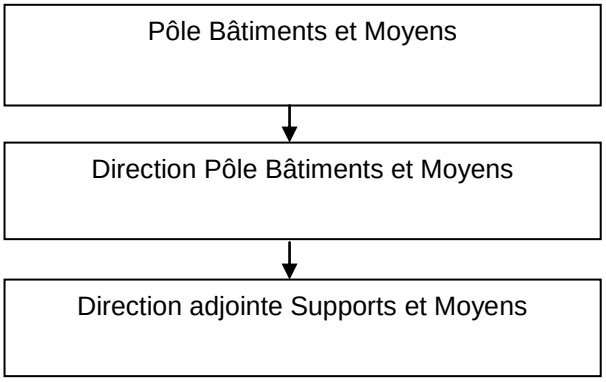
- **Savoirs et savoir-faire**
  - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
  - Qualités rédactionnelles
  - Maîtrise des outils informatiques (PackOffice, intranet, outils de travail collaboratif)
  - Rigueur et sens de l'organisation
  - Expérience du travail en équipe

- **Savoir-être**
  - Réactivité, créativité et autonomie
  - Bon relationnel
  - Adaptation aux changements
  - Capacités d'écoute, de compréhension et de synthèse
  - Sens de la pédagogie
  - Sens de la confidentialité et de la discrétion
  - Disponibilité

CONDITIONS D'EXERCICE

- Résidence administrative *:* ANNECY
- Temps de travail : 100 %
- Conditions de rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire lié au grade + prime annuelle équivalant à un traitement mensuel brut.

ORGANIGRAMME DU SERVICE



CONTACT

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter M. Jean-Claude RISSEL au 04.50.33.50.34

Si condition de diplôme ou permis B/C, joindre obligatoirement une copie. Recrutement par voie statutaire (mutation, intégration directe ou liste d'aptitude) ou par voie contractuelle (les non fonctionnaires peuvent candidater). Les personnes intéressées par ce poste devront adresser leur candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative pour les agents fonctionnaires) à Monsieur le Président du Département par mail à l'adresse : recrutement74@hautesavoie.fr **en indiquant la référence suivante : UB/PBM/672 avant le 06/03/2020.**