



LA VILLE DE THANN RECRUTE

1 assistant(e) de direction

Missions et activités principales

- Organisation de la vie professionnelle de la directrice générale des services (DGS)
- Réalisation et mise en forme de tous types de courriers, compte rendus de réunions, arrêtés et délibérations
- Organisation du classement et de l'archivage des dossiers de la direction générale
- Suivi des projets et activités de la direction
- Accueil téléphonique et physique de la direction
- Organisation et planification des réunions
- Recherche et diffusion d'informations
- Enregistrement et diffusion du courrier à l'arrivée
- Préparation des séances du conseil municipal et de la municipalité (établissement des documents préparatoires et rédaction des comptes rendus)

Missions et activités secondaires du poste

- Gestion de la circulation des documents à signer par les élus
- Gestion et mise à jour de la mallette d'astreinte
- Remplacement occasionnel de la secrétaire personnelle du Maire

Niveau de formation requis

Bac à Bac+2

Savoirs – Connaissances

Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
Fonctionnement des services de la collectivité
Règles de l'expression orale et écrite de qualité
Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
Fonctionnement de l'internet, de l'intranet et de la messagerie
Principes rédactionnels de la note de synthèse
Principes rédactionnels du compte-rendu

Savoirs faire / compétences techniques

- Organisation de la vie professionnelle de la DGS
 - Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités de la DGS
 - Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
 - Organiser les déplacements de la DGS
 - Établir une relation de confiance avec la DGS
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
 - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
 - Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
 - Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Suivi des projets et activités de la direction
 - Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Accueil téléphonique et physique au secrétariat
 - Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
 - Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
 - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- Organisation et planification des réunions
 - Rédiger les ordres du jour en concertation avec la DGS
 - Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
 - Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus

Savoirs être / aptitudes

Discrétion

Qualités relationnelles

Rigueur

Rémunération

Selon grille de la fonction publique

Avantage : 13ème mois, titres restaurant, participation mutuelle labellisée et prévoyance

Contrat

Poste vacant

CDD de 6 mois renouvelable

Les personnes intéressées par cette opportunité sont invitées à envoyer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant le 13 février 2018** à l'adresse suivante :

M. le Maire,

Service des ressources humaines

9 Place Joffre

68 800 Thann