



LA COMMUNAUTE URBAINE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET

DEPARTEMENT : CABINET

DIRECTION :

SERVICE :

INTITULE DU POSTE: ASSISTANT ADMINISTRATIF - H / F

CADRE D'EMPLOIS : ADJOINT ADMINISTRATIF

GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF - ADJOINT
ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE -
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE
CLASSE

Mission du poste : Assurer le secrétariat du Cabinet du Maire-Président et le remplacement du secrétariat des élus.

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le secrétariat du Cabinet (rédaction et frappe de différents courriers, discours) - Assurer la gestion des invitations du Maire-Président, - Gérer les agendas des élus pour les représentations et en assurer le suivi, - Organiser des réunions et des rendez-vous, - Préparer les dossiers des réunions en lien avec les services, - Assurer la gestion des appels téléphoniques : filtrage des appels, prise de message, orienter éventuellement vers les bons interlocuteurs, - Assurer la logistique et le déplacement des élus en lien avec le secrétariat des élus, - Participer à l'organisation des diverses manifestations organisées par les collectivités (cérémonies patriotiques, ...) - Assurer le classement des dossiers en cours et de l'archivage, - Assurer le secrétariat des élus lors des remplacements pour la continuité du service, - Gérer les appels téléphoniques (filtrage des appels et 	<p><u>Formation</u> :</p> <p>Bac bureautique</p> <p><u>Compétences techniques</u> :</p> <p>Maitrise des outils bureautiques et de la messagerie – Maitrise de l'orthographe – Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de l'organisation de la collectivité</p> <p><u>Aptitudes personnelles</u> :</p> <p>Rigueur – Respect de la confidentialité – Autonomie – capacité à gérer les urgences - Disponibilité – Sens de l'accueil – Bon relationnel – Bonne organisation</p>

ACTIVITES SPECIFIQUES	FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES

CONDITIONS D'EXERCICE

Rattachement hiérarchique : Rattaché au Maire-Président

Temps de travail : 38h30mn par semaine avec 25 CP et 21 RTT

Actions sociale : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel

Contraintes particulières liées au poste : Devoir absolu de réserve


Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **20 octobre 2022**

Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **156/2022**

<p><u>Soit par courrier à l'attention de :</u> Monsieur le Président de la Communauté Urbaine d'Alençon Direction des Ressources Humaines CS 50362 – Place Foch 61014 Alençon Cedex</p>	<p><u>Soit par mail à l'attention de :</u> courrier@ville-alencon.fr</p>
---	---

Pour tout renseignement contacter le service Recrutement & Formation au 02.33.32.41.20.

La Directrice des Ressources Humaines



Maud BORDERIE-MOULIN