



LA VILLE DE BELLEY RECRUTE un Assistant de Direction pour la Direction Générale des Services (h/f)

Poste à temps complet à pourvoir le 1^{er} septembre 2021

Apporter un véritable soutien administratif auprès du Maire et du Directeur Général des Services, pour assurer le suivi rigoureux des différents dossiers ou demandes.

Principales missions du poste :

- Apporter une aide permanente à Monsieur le Maire, quant à son organisation personnelle, de gestion, d'information et d'accueil : accueil physique et téléphonique, gestion de l'agenda, suivi des dossiers avec les principaux collaborateurs, rédaction de courriers, préparation d'ordre du jour et compte-rendu de réunion...
- Collaborer avec le Directeur Général des Services et son secrétariat sur les missions stratégiques, de pilotage et de suivi de l'action administrative : assurer le suivi de certains dossiers, réalisation de travaux de bureautique, participation à des réunions, suivi des projets et activités de la direction générale, produire des supports de communication et de présentation à destination des élus ou services.
- Gérer les affaires de la Direction Générale en binôme avec le secrétariat du DGS : assurer l'enregistrement et le suivi des dossiers des brocantes et de débit de boissons, des ventes au déballage et
- Préparation des cérémonies officielles et du protocole.

Profil recherché :

Bac + 3 minimum dans la gestion de structure publique ou privée ou en support de direction.
Expérience appréciée.

Sens du Service Public, devoir de réserve, discrétion professionnelle et confidentialité

Grande disponibilité vis-à-vis de l' élu et des obligations de service

Force de propositions et prises d'initiatives

Capacités de synthèse, qualités d'organisation et d'adaptation

Maîtrise de soi face à un public parfois difficile

Très bonnes qualités rédactionnelles et maîtrise des outils numériques

Cadre Statutaire :

Filière : Administrative, Cadre d'emplois des Rédacteurs (catégorie B)

Type de recrutement : mutation ou voie contractuelle

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Rémunération et avantages sociaux :

Rémunération statutaire ou à définir pour les contractuels selon expérience du candidat

Prime de fin d'année 1200 € par an, régime indemnitaire et CIA

Tickets restaurant : 5 € financés à 50% par l'agent et 50% par l'employeur, chèques vacances

Participation financière au maintien de salaire et mutuelle (contrat labellisé)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) à l'attention de Monsieur le Maire,
Mairie de Belley, 11 boulevard de Verdun 01300 BELLEY

Contact : Service des Ressources Humaines – ressources-humaines@belley.fr