



LA VILLE DE BELLEY RECRUTE

un Assistant de Direction (H/F) au sein de la Direction Générale des Services

Poste à pourvoir le 1er septembre 2022

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

Principales missions du poste :

- ✓ Accompagner le Maire sur 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 (Powerpoint...) 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 assurer en polyvalence la gestion du courrier
- ✓ Préparation des cérémonies officielles et du protocole.

Profil recherché :

- ✓ Bac + 3 minimum en gestion de structure publique ou privée ou en support de direction.
- ✓ Expérience appréciée.
- ✓ Très bonnes qualités rédactionnelles et maîtrise des outils numériques
- ✓ Capacités de synthèse, qualités d'organisation et d'adaptation
- ✓ Grande disponibilité vis-à-vis de l'élu et des obligations de service
- ✓ Force de propositions et prises d'initiatives
- ✓ Maîtrise de soi face à un public parfois difficile
- ✓ Sens du Service Public, devoir de réserve, discrétion professionnelle et confidentialité

Cadre statutaire :

- ✓ Filière : administrative
- ✓ Cadre d'emploi : Rédacteur (catégorie B)
- ✓ Type de recrutement : mutation ou détachement (fonctionnaire) ou voie contractuelle
- ✓ Temps de travail : 35h

Rémunération et avantages sociaux :

- ✓ Rémunération statutaire ou à définir pour les contractuels, selon profil du candidat
- ✓ Régime indemnitaire mensuel et CIA + Prime de fin d'année (1200 €)
- ✓ Tickets restaurant financés à 60% par l'employeur, Action sociale, chèques vacances

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de carrière)

Avant le 7 juillet 2022

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