

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**  
**Assistant.e de direction du pôle égalité et cohésion sociale**  
**Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire**  
**Avant le 31 janvier 2020**

<b>DESIGNATION DE L'EMPLOI</b>	<b>Assistant.e de direction – Pôle égalité et cohésion sociale</b>
<b>GRADE</b>	Adjoint administratif
<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<p>Le pôle égalité et cohésion sociale regroupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La direction de l'innovation sociale composée des services politique de la ville, maison de la justice et du droit, Bureau Information Jeunesse et les maisons de quartier.</li> <li>- Le rayonnement associatif, sportif et culturel composé des services culture et création artistique, bibliothèques, sports et nature et la gestion des équipements sportifs et culturels.</li> </ul> <p>Au sein du pôle, vous assistez la directrice dans l'exercice de ses missions et, à sa demande, vous apportez un soutien à l'ensemble des cadres du pôle sur la réalisation de leurs missions transversales.</p>
<b>ACTIVITES</b>	<p>A ce titre :</p> <p>Vous accompagnez la directrice dans la planification de l'activité de la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer l'agenda, la prise de RDV et le planning de la directrice en fonction de ses priorités,</li> <li>- Organiser les réunions,</li> <li>- Préparer les dossiers en amont des réunions et rendez-vous, en collectant et contrôlant les informations nécessaires à la directrice,</li> <li>- Planifier les activités du Pôle (agendas, réunions, commissions).</li> </ul> <p>Vous êtes l'interface entre la directrice et ses différents interlocuteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques,</li> <li>- Informer et/ou orienter les interlocuteurs (élus, associations, partenaires institutionnels, services de la collectivité),</li> <li>- Assurer la transmission et la gestion administrative des informations en interne et en externe (comptes rendus, décisions, notes, courriers),</li> <li>- Accueil des collègues et élus de la direction en son absence, orientation et délivrance des premières informations.</li> </ul> <p>Vous effectuez les tâches administratives liées à votre mission en soutien de la directrice et, à sa demande, selon certains domaines ou projets, pour les services de la direction :</p>

<p><b>QUALIFICATION S ET COMPETENCES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir des documents de fond et de forme divers à destination interne ou externe (comptes rendus, courriers, notes, tableaux, diaporamas) et s'assurer de la qualité des documents émis par l'ensemble du pôle.</li> <li>- Assurer la centralisation et/ou la diffusion de l'information à l'échelle de la direction.</li> <li>- Gérer des liens avec les services supports de la ville (informatique, CTM, finances, RH sur le suivi des plannings...).</li> <li>- Anticiper les échéances administratives et assurer le lien avec le secrétariat général (notamment bureau municipal, conseil municipal).</li> <li>- Tenir à jour le classement et l'archivage numérique (documents, bases de données et fichiers).</li> <li>- Assurer le suivi du budget de la direction et établir les bons de commandes.</li> <li>- Suivre les projets et les activités du pôle, et piloter certains dossiers spécifiques confiés par la Directrice.</li> <li>- Apporter un soutien technique voir de formation à l'ensemble des collègues exerçant des fonctions de secrétariat dans les services du pôle.</li> <li>- Apporter une aide administrative sur la rédaction des demandes de subventions et le suivi des conventions des services de la direction.</li> <li>- Assurer un suivi des demandes de subvention des associations auprès de la collectivité.</li> </ul> <p>Issu.e d'une formation administrative (bac/ bac +2), vous maitrisez l'environnement des collectivités territoriales et possédez des connaissances dans les domaines couverts par le pôle.</p> <p>Votre rigueur et votre sens de l'organisation vous permettent d'assurer le suivi de différents dossiers en veillant à respecter les délais et la mise en œuvre de différents éléments réglementaires.</p> <p>Vous possédez de bonnes compétences rédactionnelles, une parfaite maitrise de l'orthographe et vous maitrisez l'utilisation des outils bureautiques.</p> <p>Vos qualités relationnelles, votre disponibilité et votre discrétion vous permettent de travailler en interface avec différents interlocuteurs (en interne et en externe). Le respect de la confidentialité des dossiers est exigé.</p>
<p><b>ENVIRONNEMENT T MODALITES D'EMPLOI</b></p>	<p>Hôtel de Ville.</p> <p>Poste à pourvoir à temps plein, dès que possible dans le cadre d'une mutation ou à défaut, d'un CDD d'un an.</p>
<p><b>REMUNERATION</b></p>	<p>Statutaire, prime de fin d'année, titres restaurants, chèques vacances</p>
<p><b>DESTINATAIRES</b></p>	<p>Services municipaux, Emploi territorial, Emploi Public.</p>

Par délégation du Maire,



**Christian GUETAT**  
1er Adjoint