



OFFRE D'EMPLOI

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE BASTIA

ASSISTANT(E) DE LA PRESIDENCE

CADRE STATUTAIRE

Catégorie C – Filière administrative
Voie statutaire ou contractuelle

CONDITIONS D'EXERCICE

Affectation géographique : Siège de la Communauté d'Agglomération (port Toga)

Temps de travail hebdomadaire : 36h15

Horaires : 8h30-16h30 (Amplitude horaire variable en fonction des obligations du service)

COMPETENCES REQUISES

- Maitrise du Pack Office 365
- Méthodes d'information et de communication institutionnelle et grand public
- Fonctionnement des médias du secteur
- Règles en vigueur en matière de transmission d'information aux usagers
- Règles en vigueur en matière de confidentialité
- Fonctionnement des services de la collectivité
- Fonctionnement et rôle des autres collectivités

MISSIONS

Organisation de la vie professionnelle de l' élu

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités de l' élu
- Organiser les déplacements de l' élu et du cabinet
- Assurer une assistance technique lors de la préparation de réunions
- Suivi de l'actualité (presse, forum)
- Réaliser la revue de Presse du Président

Gestion du secrétariat de la Présidence

- 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

- Gestion des parapheurs et du courrier de l' élu et du Cabinet
- Recherche et diffusion d'informations
- Mettre à jour le listing des CV
- Mettre à jour le listing des RDV

Accueil téléphonique et physique au secrétariat

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- Accueillir les rendez-vous du Président et du Cabinet

Organisation et planification des réunions et du Bureau communautaire

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec l' élu
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus

Gestion administrative du service

- Mettre en forme les notes et rapports à destination des instances
- Réaliser une veille institutionnelle et juridique
- Récupérer des informations auprès des différentes Directions
- Tenir à jour un tableau de bord des projets menés par les différentes Directions et le calendrier des rencontres organisées

Adresser une lettre de motivation et un CV à :
Monsieur le Président
Communauté d'Agglomération de Bastia
Port Toga – CS 60097
20291 BASTIA CEDEX

Date limite dépôt des candidatures :
Samedi 31 octobre 2020