



# 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**