Une image contenant Police, Graphique, graphisme, texte

Description générée automatiquement

La ville d’Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe

Ville Citoyenne et de Proximité

Pôle Qualité de Vie

## Poste : Assistant de Direction f/h

Emploi : Assistant de Direction

Filière Administrative – Catégorie C

**MISSIONS :**

Assurer la gestion administrative coordonnée et harmonisée du pôle Qualité de vie.

**ACTIVITES :**

**Assurer le suivi administratif**

* Gérer l’agenda du directeur et planifier les réunions de service
* Réceptionner et traiter le courrier et les mails
* Gérer et filtrer les appels téléphoniques
* Participer aux réunions de service et rédiger les comptes-rendus de réunions
* Rédiger les courriers et les notes de service, sur la base des éléments transmis par les encadrants
* Trier, classer et archiver les documents
* Gérer les commandes du petit matériel de bureau
* Gérer l’affichage du tableau d’information et la diffusion des notes de service

**Participer au suivi administratif RH du personnel en lien avec les différents services du Pôle RH de la collectivité**

* Suivre les plannings, congés et absences des agents
* Suivre les mobilités internes et la mise à jour des organigrammes
* Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord de suivi (éléments variables, heures supplémentaires, etc…)
* Vérifier les permis poids lourds détenus

**Activités ponctuelles**

* Remplacer son homologue dans une autre direction du Pôle en cas d’absence
* Effectuer toute mission administrative relative au bon fonctionnement de la direction

**RELATIONS PROFESSIONNELLE**

**Internes :** Cadres et agents du pôle qualité de vie, services techniques et services ressources municipaux

**Externes**: Usagers

**COMPETENCES REQUISES**

**Connaissances :**

Organisation des services de la collectivité

Techniques rédactionnelles

Outils de planification et de suivi

Outils bureautiques et informatiques

**Savoir-faire Techniques**

Recevoir, filtrer et transmettre les messages

Rédiger des actes et documents administratifs

Elaborer et suivre des tableaux de bord

Planifier et organiser des réunions

Etiqueter, ventiler et ranger, classer, archiver

**Qualités Professionnelles :**

Capacité de réserve et de discrétion nécessaire à l'exercice professionnel

Organisé, Rigoureux, Autonome

Disponible

Capacité d'adaptation

Esprit d’initiative

# HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

**Lieu :** Garage Municipal- Avenue de la Folie – 84000 AVIGNON

**Horaires :** Cycle AAS1 : du lundi au vendredi – Plage variable 07h45-09h00 / Plage fixe 09h00-11h30/ Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00-16h00 / Plage variable 16h00-18h00

Télétravail possible 1 jour par semaine

Temps complet - Option possible 35h-37h30 ou 39h hebdomadaires

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime de fin d’année.

Les candidatures doivent être adressées le 12 octobre 2024

à l’attention de Madame Gersende CONSTANTIN

Directrice de Pôle Ressources Humaines

1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

ou par mail : [mobilite.recrutement@mairie-avignon.com](mailto:mobilite.recrutement@mairie-avignon.com)