**La ville d’Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe**

**Pilotage des Ressources et de la Performance**

**Pôle des Ressources Humaines**

**Poste : Assistante de Direction du Pôle des Ressources Humaines (f/h)**

**Emploi : Assistant de Direction**

**Filière Administrative – Catégorie C**

**Missions :**

Apporter une aide permanente au directeur du pôle des Ressources Humaines en termes d’organisation de gestion, de communication, d’information, d’accueil, de classement et de suivi de dossiers

**Activités :**

* Organiser la vie professionnelle du directeur du pôle des Ressources Humaines (organiser l’agenda et prendre les rendez-vous en fonction des priorités)
* Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques (mise en forme de courriers, notes, diaporamas …)
* Organiser et planifier des réunions, des groupes de travail et des séminaires
* Participer aux réunions internes avec prise de notes et élaboration des comptes-rendus
* Faire l’accueil téléphonique et physique (transmettre les informations importantes et transmettre les messages)
* Gérer le courrier interne et dématérialisé, distribuer et suivre
* Suivre le circuit des parapheurs et distribuer
* Organiser le classement et l’archivage des dossiers pour l’ensemble du pôle des Ressources Humaines
* Commander les fournitures de bureaux et les produits d’entretien

**Compétences Requises**

**Connaissances :**

Techniques rédactionnelles

Outils de planification et de suivi

Outils bureautiques et informatiques

Organigramme de la collectivité

Archivage

**Savoir-faire techniques :**

Organiser l’agenda et prendre des RDV selon les priorités

Planifier et organiser des réunions

Recevoir, filtrer et transmettre les messages

Prendre des notes

Réaliser et mettre en forme des documents

**Qualités Professionnelles :**

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

Méthodique, Organisé, Rigoureux, Autonome

Disponible, Réactif

A l’écoute, Aisance relationnelle

Esprit d'analyse, de synthèse et d’initiative

**Relations Fonctionnelles**

**Externes :** Public, prestataires de la ville, Centre de Gestion, CCAS, Conseil Départemental, CNFPT

**Internes :** Cabinet du Maire, Elus, Direction Générale, organisations syndicales, tous les pôles fonctionnels de la collectivité, tous les agents

**Horaires et Lieu de Travail**

**Lieu** : Annexe Hôtel de Ville, 1 rue Racine - 84045 Avignon- 4ème étage

**Horaires** : Cycle ASS1 - Plages fixes = 9h – 11h30 et 14h – 16h

Plages variables :7h45 – 9h et 11h30 – 14h et 16h – 18h

**Temps de travail :** Choix du cycle 35h,37h50 et 39h

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d’année

Les candidatures doivent être adressées avant le 10 janvier 2025

à l’attention de Madame Gersende CONSTANTIN

Directrice de Pôle des Ressources Humaines

1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com