

La Communauté d'agglomération Saint Germain Boucles de Seine (CASGBS)

19 communes – 330 000 habitants

Recrute

Pour la Direction du développement urbain et du développement économique

Un assistant de direction (h/f)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (Catégorie C)

Sous l'autorité de deux directeurs (en charge du développement urbain et du développement économique), vous êtes chargé(e) du secrétariat pour l'ensemble de ces deux directions qui interviennent notamment dans le secteur de l'aménagement urbain, du transport, du logement et du développement économique. Vous assurez l'interface auprès des divers interlocuteurs internes et externes à la direction. Dans ce cadre, vous êtes notamment chargé(e) de :

- Réceptionner, filtrer, transmettre les messages téléphoniques et les courriers, en identifiant le caractère d'urgence ;
- Gérer intégralement l'agenda des deux directeurs : organiser et planifier les réunions et les événements ponctuels en fonction des priorités et des échéances ;
- Coordonner les informations internes et externes au quotidien
- Organiser les grandes réunions et les événements importants liées à l'ensemble du service du Développement Territorial (CIL, SIMI, Comité Vélo...)
- Participer à la réalisation du suivi de l'activité par des supports de communication interne (rédaction des rapports, création d'indicateurs de suivi et d'une base de données, mise en place des statistiques et des outils d'évaluation, suivi des subventions...)
- Gérer les supports mis en place afin de faciliter l'organisation de la direction (rétroplannings/gestion des congés/organisation du serveur...)
- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique (courriers, rapports, notes à la signature de Monsieur le Président et des élus) ;
- Organiser le classement et l'archivage de tous types de documents, anticiper les commandes de fournitures.

Profil :

De formation Bac idéalement en assistantat de direction, vous disposez d'une parfaite maîtrise des techniques de secrétariat, des outils bureautiques et de communication. Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et de discrétion.

Vous êtes disponible, autonome et disposez de réelles capacités rédactionnelles et relationnelles. Votre capacité à synthétiser les informations, à prioriser et à relayer les demandes est essentielle pour ce poste.

Vos connaissances de l'organisation et du fonctionnement des services d'une collectivité territoriale seront appréciées.

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle ;
- Poste basé au Pecq ;

Merci d'adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation), à l'attention de :

*Monsieur le Président de la CASGBS
Parc des Erables – Bâtiment 4 – 3 étages
66 route de Sartrouville – 78230 Le Pecq
Ou par e-mail à : recrutement@ville-sartrouville.fr*

