



Un assistant de direction h/f

La ville de Montbéliard (Doubs), 26 606 habitants, 620 agents, ville centre d'une agglomération de 142 000 habitants, recherche pour sa Direction Générale (composée de 3 personnes), un(e) assistant(e) administratif (ve) et financier(e) au sein d'un secrétariat composé de 2 agents.

Profil :

Titulaire au minimum d'un bac +2, vous disposez d'une expérience de 3 à 5 ans sur un poste similaire qui vous assure une maîtrise des techniques de secrétariat, des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et une excellente expression orale et écrite.

Votre bonne connaissance de l'environnement des collectivités locales, vos compétences en matière d'organisation du travail et de gestion des priorités feront la différence.

Doté d'un bon relationnel, votre sens de l'adaptation allié à des qualités d'autonomie et de rigueur constitueront des atouts appréciés.

Principales missions :

Directement rattaché à la Direction Générale vos principales missions consisteront à

- Accueillir et renseigner le public (services, élus, personnes extérieures) en situation de face à face ou au téléphone ;
- Réceptionner, traiter et diffuser l'information au sein de la DG ;
- Gérer l'agenda des membres de la DG et programmer les rendez-vous et réunions ;
- Assister les membres de Direction Générale dans la préparation de réunions y compris le Conseil Municipal (élaboration de documents via PWP, ouverture de dossiers, demande d'éléments nécessaires à la réunion aux services municipaux, organisation matérielle, ...)
- Vérifier et coordonner les documents mis à la signature par les services et veiller au respect de l'orthographe et des règles typographiques de la langue française.
- Rédiger des courriers simples à partir d'orientations de réponse
- Participer à des comités de pilotage et à la réunion mensuelle des directeurs de service et effectuer les comptes rendus ;
- Gérer le marché public de fournitures de bureau destinées aux services municipaux dont l'exécution est déléguée dans les services ;
- Participer en complément de la seconde assistante à la préparation de la Municipalité.

Recrutement statutaire (cadre d'emplois des rédacteurs).

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle.

Veillez adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant 6 septembre 2020 sous la référence RH/assistant de direction par mail à l'adresse suivante : ressources.humaines@montbeliard.com