

## UN.E ASSISTANT.E DE DIRECTION ECONOMIE, EMPLOI ET FORMATION

Golfe du Morbihan - Vannes agglomération est une communauté d'agglomération à la fois littorale et rurale. Sa ville centre dynamise ce territoire à fort potentiel et doté d'une reconnaissance internationale.

Ce territoire à la dimension touristique très marquée se définit par son service aux habitants et aux communes qui la composent. Au sein de la direction de l'Economie, l'Emploi et la Formation, vous êtes chargé.e des missions suivantes :

### Missions principales :

#### > **Accompagnement de la direction**

- Missions d'assistantat global de la direction en lien avec les différents services qui la composent
- Accueillir et informer les usagers et partenaires
- Délivrer l'information de 1<sup>er</sup> niveau auprès des élus, entreprises, etc
- Assurer la planification des réunions et rendez-vous
- Renseigner, mettre en forme et effectuer le suivi de courriers, bordereaux d'envoi
- Demander des devis, réaliser les bons de commandes, copier, trier, classer et archiver
- Participer à la préparation des instances communautaires, commissions, groupes de travail
- Suivre la préparation et l'exécution budgétaire en lien avec la Directrice et les chefs de service concernés

#### > **Participation active aux missions des services de la direction l'économie, l'emploi et la formation**

- Renseigner sur les missions des différents services de la direction y compris les services périphériques (Loc'h Infos Services, PAE Rhuys, ...)
- Aider à organiser la mise en place des événements économiques de la direction : contacts prestataires et en interne (réservation salles, organisation réceptions...)
- Etudier et suivre les demandes de subventions à caractère économique

### Profil :

- Formation bac+2 minimum en assistantat de direction
- Connaissance du fonctionnement des collectivités et des thématiques traitées par la direction

### Qualités :

#### Savoir-faire

- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Maîtrise des outils informatiques

#### Savoir-être

- Aisance dans la communication orale et écrite
- Aptitudes relationnelles, sens de l'écoute et du travail en équipe
- Respect du secret et de la déontologie, confidentialité
- Sens de l'organisation
- Rigueur, force de proposition

Filière : Administrative

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoint administratifs

Grades : Adjoint administratif (C1) - Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe (C2) - Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe (C3)

Nature du contrat : Contrat à durée déterminée. Fin de contrat le 11/06/2021 (date de fin de congé maternité)

Rémunération : Conditions Statutaires

Poste à pourvoir : 20 février 2021

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président de Golfe du Morbihan Vannes agglomération - par mail à [recrutement@gmvagglo.bzh](mailto:recrutement@gmvagglo.bzh) ou par courrier- PIBS 2 - 30 rue Alfred Kastler - CS 70206 - 56006 VANNES CEDEX - Merci d'indiquer la référence «**Assistante de Direction Economie, Emploi, Formation**» sur votre courrier ou mail - Clôture des candidatures le 21/01/2021. Date d'entretien le 03/02/2021. **Contact** : Direction des Ressources Humaines - 02 97 68 14 24