

**La Direction Générale des Services de la ville de Caen recherche :****Assistant(e) de direction (f/h)****Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C**

Viking et latine, aussi bien terrestre, fluviale et maritime, tranquille et foisonnante, commerçante, culturelle et sportive, médiévale et contemporaine, Caen est aussi une ville chercheuse, innovante, créative et entreprenante. Caen-Normandie, à l'ouest normand, c'est le territoire d'une aire urbaine de 420 000 habitants (source INSEE) avec un écosystème économique varié et une qualité de vie connue et reconnue.

**Mission**

En tant qu'assistant(e) de direction et sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous organisez et coordonnez la transmission et la rédaction des informations relatives à la vie des services de la Ville. Vous assurez la bonne gestion du temps de votre responsable et veillez à la bonne tenue des réunions. Vous réalisez diverses tâches de secrétariat tout en assurant l'accueil physique et téléphonique.

Véritable interface entre le DGS, les DGA et les directeurs vous traitez les différentes demandes formulées et en assurez le suivi. Poste nécessitant une grande polyvalence, adaptabilité et autonomie.

**Activités**

- ✓ **Accueil physique et téléphonique**
- ✓ **Suivi et planification de l'agenda du DGS et des réunions**
- ✓ **Préparation des dossiers du DGS pour ses rendez-vous**
- ✓ **Gestion du logiciel de temps de travail et des congés**
- ✓ **Enregistrement et suivi des dossiers des syndicats professionnels**
- ✓ **Réalisation de travaux administratifs :**
  - Prise de notes, collecte d'informations
  - Mise en forme de documents
  - Relecture de correspondances administratives
  - Organisation du suivi des dossiers, classement et archivage
  - Enregistrement et gestion du courrier

**Profil recherché**

Titulaire d'un grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou inscrit sur liste d'aptitude. Vous êtes diplômé(e) d'un baccalauréat ou d'un diplôme équivalent. Vous justifiez d'une expérience sur des fonctions similaires.

Autonome et à l'aise dans la prise de note, vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et votre capacité d'écoute. Vous êtes organisé(e), rigoureux(euse) et vous savez réagir à l'urgence. Votre esprit d'équipe et d'initiative renforceront votre intégration. Enfin votre discrétion, votre disponibilité et la bonne maîtrise de la langue française seront des compétences indispensables pour ce poste.

**Conditions d'exercice**

- Poste à temps complet
- Bureau partagé
- Poste informatique

Votre lettre de motivation et votre C.V doivent être adressés  
**au plus tard le : 16 novembre 2021**

à Monsieur le Maire de Caen - Direction mutualisée des ressources humaines  
à l'adresse mél : [drh.offemploi@caenlamer.fr](mailto:drh.offemploi@caenlamer.fr)