

PROFIL DE POSTE : 2021-97

INTITULE DU POSTE :

Assistant(e) aux services Cabinet du Maire et Communication/Relations extérieures

DIRECTION : Cabinet du Maire et de la Communication

SERVICE : Cabinet du Maire

DEFINITION DU POSTE :

Mission : Placé(e) sous la responsabilité du Directeur de Cabinet, vous assurez le secrétariat des responsables de la Direction et la gestion de dossiers divers

Activités principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents interlocuteurs (associations, usagers, prestataires, représentants institutionnels) et l'accueil du Cabinet du Maire (en cas d'absence du titulaire du poste)
- Assurer les travaux de secrétariat :
rédaction de courriers et de comptes rendus, prise de rendez vous, gestion des agendas, organisation de réunions et préparation des dossiers, gestion de messageries électroniques, archivage
- Assurer des missions spécifiques au service communication-Relations extérieures :
gestion des courriers entrants et sortants, des réseaux d'affichage (mise à jour de planning, suivi), suivi de contrats (magazine municipal), mise à jour du fichier protocole, commande de fournitures administratives.
Occasionnellement, en soutien aux agents du service : élaboration de la revue de presse, mise à jour des fichiers événements sur la plateforme APIDAE (agenda du site Internet), community management (réponses messages privés des réseaux sociaux)

Spécificités du poste

- Travail en étroite collaboration avec l'équipe du secrétariat du Cabinet du Maire
- Le poste est susceptible d'évoluer vers du secrétariat d'élus

Savoirs :

- maîtrise des outils informatiques (notamment publipostage)
- très bonnes capacités rédactionnelles (autonomie dans la rédaction des réponses aux courriers du service) et des comptes rendus

Savoirs Faire :

- autonomie et esprit d'initiative
- rigueur et capacité d'organisation
- discrétion
- réactivité et adaptabilité
- aptitude au travail en équipe
- bon relationnel
- diplomatie-médiation sur réseaux sociaux
- bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité

Cadre d'emplois : rédacteurs territoriaux

Type de contrat : recrutement statutaire

Régime indemnitaire : niveau grade

Temps de travail : temps complet

Poste ouvrant droit à une NBI : oui

Date limite de candidature : 25/09/2021

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou recrutement@bourgenbresse.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame Florence PERDRIX, assistante du Maire, au 04 74 45 72 01 ou perdrif@bourgenbresse.fr.