

**La CARENE Saint-Nazaire Agglomération**

**(10 communes / 125 000 habitants)**

**Communauté d’Agglomération de la REgion Nazairienne et de l’Estuaire**

**Direction de la Mobilité et Espace Public Communautaire**

**Recrute**

**Un(e) Assistant (e) de Direction (H/F)**

*Cadre d’emploi des adjoints administratifs*

***Poste ouvert dans le cadre de la mobilité interne***

L’assistant(e) de Direction assure des missions classiques d’assistanat de la Direction de la Mobilité et Espace Public Communautaire et apporte une aide permanente au Directeur et à la Direction.

* **Activités principales**

|  |
| --- |
| * + Assurer les missions d’assistant.e de Direction : gestion du courrier, gestion des agendas et des déplacements, gestion de l’interface entre les différents interlocuteurs, gestion des priorités et des remontées d’information   + Organiser la tenue de réunions (solliciter les participants, réservation de salle et matériel, assistance sur les questions logistiques)   + Assurer l’activité courante du secrétariat de direction dans le respect des délais,   + Assurer le secrétariat des instances :   - Comité des partenaires de la mobilité,  - Conférence intercommunale de la mobilité   * + Organiser le suivi administratif des dossiers du directeur et des collaborateurs directs : recueillir et compiler les informations des différentes unités, contrôler la cohérence des éléments fournis, assurer la diffusion des bilans, rapports, compte rendus, diaporamas…, suivi des projets et activités de la Direction en intégrant les priorités du service dans la gestion quotidienne du secrétariat   + Assurer la mise en forme du rapport d’activité de la Direction, la prise de notes et la réalisation de synthèses et de compte rendus, la création de diaporamas (CCSPL).   + Assurer l’accueil téléphonique et physique de la Direction Mobilité Espace Public. Gérer le suivi des demandes et réclamations des usagers en collaboration avec l’ensemble des acteurs concernés   + Assurer la gestion des bons de commande liée aux missions du poste (logistique, déplacements, fournitures, …)   + Assurer le classement et l’archivage numérique au sein de la Direction   + Assurer le secrétariat des Commissions Cadre de Vie et Services Publics en suppléance de l’Assistant.e de Direction Générale Adjointe   + Assurer la gestion des astreintes en suppléance de l’Assistant.e de Direction Générale Adjoint.e   + Assurer une continuité de présence avec l’Assistant.e de Direction Gestion et Valorisation des Déchets * **Activités secondaires** * Assurer en renfort la coordination des activités essentielles et immédiates des autres Directions de la DGA Cadre de Vie en cas d’impondérable (agenda, réunions, contact téléphonique, courrier) |

* **Profil recherché**

Maîtriser le champ d’intervention de la Direction Mobilité Espace Public Communautaire

Connaître le fonctionnement de la collectivité : organisation, procédures, circuits

Savoir planifier ses activités et organiser l’agenda du directeur et prendre des RDV

Respecter les délais de transmission de documents avant une réunion

Faire preuve de capacités d’adaptation, gestion des priorités

Disposer d’une capacité à travailler en équipe et savoir travailler en transversalité

Connaître les règles et exigences de l’accueil du public

Maîtriser les méthodes et les outils bureautiques

Connaître les procédures et les outils comptables

Maîtriser les outils, méthodologies de secrétariat ainsi que les règles de l’expression orale/écrite

Savoir être autonome et prendre des décisions - Etre force de proposition, créatif, participatif

Posséder le goût du travail bien fait, avoir de la rigueur et de la méthode, dans le respect des délais

Savoir faire preuve de discrétion

**Adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) :**

**Monsieur le Président de la CARENE**

**BP 305 - 44605 - SAINT NAZAIRE CEDEX**

**Tél. 02 51 16 48 48**

**Avant le 23 juin 2021**