



La communauté d'agglomération de GrandAngoulême issue de la fusion de 4 EPCI a vu son périmètre et ses compétences s'élargir au 1^{er} janvier 2017 (38 communes - 140 000 habitants).

GrandAngoulême recrute pour le secrétariat du cabinet du Président :

1 Assistante Administrative (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs - (cat. C)

- Emploi permanent-

(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

Placée sous la responsabilité hiérarchique de l'assistante de direction, vous serez en lien avec les Vice-Présidents pour assurer les représentations ou l'accompagnement du Président :

Missions principales

Accompagnement administratif du secrétariat des Vice-Présidents

- Suivre les agendas des Vice-Présidents (agenda, fond de dossier, discours etc...)
- Préparer les dossiers pour les réunions
- Gérer l'accueil téléphonique et physique du secrétariat
- Organiser les déplacements (transports, hébergements etc...)
- Effectuer des travaux dactylographiques et de mise en forme de documents divers
- Assurer une polyvalence avec l'assistante administrative rattachée au secrétariat du Président et de son cabinet
- Participer occasionnellement à l'organisation d'évènements organisés par GrandAngoulême

Profil

- De formation assistant manager ou équivalent et/ou possédant une expérience sur des missions équivalentes
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales
- Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Grande capacité d'organisation, de rigueur et de gestion du temps
- Bonne expression orale et écrite
- Maîtriser la gestion d'agendas
- Savoir intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités
- Parfaite maîtrise des techniques de secrétariat (prise de notes, qualités rédactionnelles...) et des outils bureautiques (Word, Excel, logiciel agenda, logiciel courrier)
- Sens du travail en équipe et polyvalence
- Capacité d'adaptation, d'autonomie et d'initiative

Spécificités du poste

- Horaires réguliers avec des pics d'activité en fonction des obligations de service

Poste à pourvoir immédiatement

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes) à
Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération

drh@grandangouleme.fr

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas étudié

Date limite de dépôt des candidatures : 2 mai 2018