**LES OFFRES DU SERVICE EMPLOI**

**DU PAYS DE GRASSE**

OFFRE A POURVOIR 20/02/2025

|  |  |
| --- | --- |
| Référence de l'offre  | CRE CAPG/7811 |
| Intitulé de l'offre  | **ASSITANT.E DE DIRECTION** |
| Contrat  | CDD >= 6 mois |
| Durée contrat  |  |
| Métier  | Secrétariat |
| Secteur d'activité  | Administration publique et défense ; sécurité sociale obligatoire |
| Description  | La direction générale adjointe à la culture, l’éducation, la jeunesse, les sports et à la vie associative de la Ville de GrasseL’assistant(e) de direction apporte une aide permanente à la directrice générale adjointe à la culture, l’éducation, la jeunesse, les sports et la vie associative et à la directrice des affaires culturelles sur l’organisation personnelle, la gestion, la communication, l’information, l’accueil, et le classement.Missions :- Assurer l’organisation permanente de la vie professionnelle de la directrice générale adjointe- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique (courrier, note, compte-rendu, etc.)- Assurer la préparation de dossier (réunir les documents, recherche, etc.)- Assurer l’accueil physique et téléphonique au secrétariat- Organiser et planifier les réunions- Accompagner la directrice générale adjointe à certaines réunions et rédiger les comptes rendus- Assurer les missions essentielles au secrétariat des autres directeurs généraux en cas d’absence de leur assistante personnelle- Temps plein- Du lundi au vendrediDate de prise de poste dans les meilleurs délais. |
| Lieu de travail  | Grasse |
| Expérience  | - Expérience sur un poste similaire souhaitée- Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées- Technique de prise de note- Maîtrise de l’outil informatique et des logiciels du pack office- Capacité de travail en commun ou en autonomie, esprit d’équipe- Organisation, rigueur, réactivité- Disponibilité et dynamisme- Discrétion professionnelle- Sens de l’accueil et du service public |
| Formation  |  |
| Temps/semaine  | Temps plein 35h |