**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 Grasse  L’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 vendredi  Date 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 |