



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE CATTENOM ET ENVIRONS

RECRUTE

Assistant(e) de Direction

Située au Nord de la Moselle, à mi-chemin entre Metz et Luxembourg-Ville, Capitale européenne, la Communauté de Communes de Cattenom et Environs est un Établissement Public de Coopération Intercommunale qui rassemble 22 Communes et 27.000 habitants. Elle porte un projet de développement commun ambitieux qu'elle a récemment formalisé dans son Projet de Territoire 2022 - 2035. Elle emploie plus de 220 agents qui font vivre au quotidien le service public dans les domaines d'intervention suivants : Mobilités, Développement économique, Tourisme, Culture, Sport, Petite-enfance, Social, Assainissement, Environnement et Gestion des milieux aquatiques.

Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, vous assurerez les missions d'assistant-e de direction pour le compte de la Direction Générale des Services et des deux directeurs de départements.

Dans le cadre de vos missions vous aurez en charge :

Assurer les tâches de secrétariat :

- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique (comptes-rendus de réunions, tableaux, notes, rapports...),
- Rédiger et mettre en forme les différents documents émanant de la Direction Générale des Services (Mails, courriers, notes, procédures...),
- Préparer dans une logique d'anticipation et suivre rigoureusement les dossiers en cours (reporting, relance des interlocuteurs, suivis des demandes, ...),
- Réceptionner les appels téléphoniques pour le compte du Directeur Général des Services, les transférer ou prendre note des demandes.

Gérer les agendas du directeur Général des Services, du Responsable des pôles techniques et des deux directeurs de départements :

- Réceptionner et traiter les demandes de rendez-vous et de réunion dans les agendas,
- Réserver les salles dans le cadre des rendez-vous,
- Confirmer et valider les rendez-vous auprès des demandeurs et invités.

Préparation et participation aux réunions :

- Préparation des réunions : mise en place, accueil, préparation des dossiers en amont, diffusion des documents relatifs à la réunion,
- Mettre en place les réunions ou rencontres relevant de la Direction Générale ou des Directeurs de Départements : mise en place ; accueil et rangement de la salle,
- Etablir et transmettre, le cas échéant, les comptes-rendus des réunions,
- Participation éventuelle aux réunions.

Votre profil :

Titulaire d'une formation à caractère administratif, dans le secrétariat, ou d'une expérience sur un poste similaire ou au sein d'une entreprise ou d'un service administratif du secteur public.

Vous disposez des compétences suivantes :

- Parfaite maîtrise du français et excellente capacité de rédaction,
- Maîtrise des savoirs et techniques de gestion administrative des dossiers,
- Maîtrise des logiciels de bureautiques,
- Discrétion et confidentialité,
- Sens du service public,
- Souplesse en matière de temps de travail en fonction des échéances et en particulier s'agissant des réunions en fin de journée,
- Permis B obligatoire.

Conditions de recrutement :

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels.

Recrutement par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.

Rémunération à définir en fonction du profil et de l'expérience.

Temps de travail : poste à temps complet pour lequel plusieurs cycles de travail sont possibles et à définir avec l'autorité hiérarchique (35h sur 5 jours, ou 4 jours par semaine et un vendredi par mois)

Avantages : participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire destiné à limiter le reste à charge des agents, Tickets Restaurant et pack attractif d'avantages du comité d'entreprise (chèques vacances, chèques cadeaux, carte de réduction, etc.), prise en charge des frais de transport en commun domicile/lieu de travail à hauteur de 50 %, etc.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 30/06/2024	DATE PREVUE DE RECRUTEMENT : Dès que possible
<p style="text-align: center;">CONTACT : CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président Communauté de Communes de Cattenom et Environs 2 Avenue du Général de Gaulle 57570 CATTENOM</p> <p style="text-align: center;">Ou recrutement@cc-ce.com</p> <p style="text-align: center;">Personne en charge du Recrutement : Céline PORTEN, chargée de recrutement</p>	