

**La Ville de LE PORT**

**RECRUTE**

**UN(e) ASSISTANT(e) DE DIRECTION**

**A la Direction de la Vie Educative**

Par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur la liste d’aptitude)

Ou par voie contractuelle

Filière administrative - Catégorie B ou C

Placé(e) sous l’autorité du Directeur de la vie éducative, vous l’assisterez dans ses diverses tâches administratives et opérationnelles. Vous aurez pour mission principale le traitement et la circulation de l’information, des documents et suivi des dossiers.

**Missions :**

* Assurer l’interface du directeur et des chefs de projets éducatifs
* Accueil physique et téléphonique en sachant hiérarchiser (degré d’importance, d’urgence), filtrer, rédiger et transmettre
* Rédaction de notes et de courriers à partir des consignes orales et/ou de dossiers
* Mise à jour et suivi de tableaux de bords de pilotage, assurer le retour aux personnes concernées à propos de dossiers ou actions
* Organiser le traitement et la diffusion des informations
* Organiser la mise à jour des dossiers, du classement (électronique ou papier) et de l’archivage
* Suivi des dossiers du bureau municipal et des commissions municipales du secteur éducatif en assurant le lien avec les services concernés
* Prise de notes, rédaction et suivi du compte rendu ; Gestion des agendas et des priorités
* Gestion des flux de documents entrant et sortant

**Compétences :**

* Maîtrise de logiciels de bureautique : word, excel, powerpoint
* Maîtrise des techniques et des outils de secrétariat de direction
* Qualités rédactionnelles, d’analyse et de synthèse ; Connaissance de l’environnement territorial
* Capacité à évaluer l’urgence des dossiers ou des demandes
* Rigueur, autonome et sen de l’organisation, Sens du relationnel et du travail en équipe
* Diplomate et force de proposition
* Capacités d’anticipation, d’adaptation et de réactivité.

**Particularités liées au poste :**

* Disponibilité et adaptabilité en période d’inscription scolaire ;
* Confidentialité, discrétion et réserve.

**Profil :**

* Formation supérieure en secrétariat
* Expérience souhaitée

# Poste à pourvoir rapidement

Adresser lettre de motivation manuscrite + CV

Au plus tard le **23 mars 2023**  à la DRH