

**DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES****ASSISTANT DE DIRECTION H/F**Catégorie : A ☐ B ☒ C ☒**MISSIONS**

- Assurer l'accueil téléphonique et la gestion de l'agenda du DGST ;
- Elaborer les fonds de dossiers pour le DGST, en lien avec la D.A.F. et les différentes directions de la DGST ;
- Elaborer des synthèses préalables aux réunions du DGST ;
- Assurer la rédaction de courriers et de notes pour le DGST, et en assurer le suivi ;
- Assurer le suivi des dossiers signalés, en lien avec les services concernés.

CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

Lieu de travail :

C.A.C.P.L.

Hôtel de Ville Annexe

31 Boulevard de la Ferrage

06400 Cannes

Horaires : 37h hebdomadaires sur 4,5 ou 5 jours

ACTIVITES

- Effectue le secrétariat et l'accueil téléphonique et physique ;
- Organise des réunions complexes avec de nombreux partenaires extérieurs ;
- Réceptionne, traite et diffuse d'informations ;
- Est le lien avec les chargés de mission de la Direction Générale des Services de l'Agglomération, de la Direction Générale des Services de la Ville et du Cabinet du Maire-Président, les élus, et les interlocuteurs des différentes directions et pôles de la DGST ;
- Rédige des notes ou des comptes rendus de réunions ;
- Gère les rendez-vous, plannings et congés de la Direction.

CAPACITES LIEES A L'EMPLOISavoir-faire :

- Connaissance des techniques de secrétariat ;
- Bonne connaissance de l'environnement administratif territorial
- Pratique de l'informatique (Excel, Word, Powerpoint) ;
- Qualités rédactionnelles et connaissance du vocabulaire technique.

Savoir-être :

- Sens de l'analyse ;
- Capacités de synthèse ;
- Savoir être réactif
- Discrétion et adaptabilité

FORMATION ET EXPERIENCE	
Expérience sur un poste similaire souhaitée	
CONDITION D'ACCES A L'EMPLOI / GRADE	
Diplôme	Baccalauréat / Bac +2 dans le domaine administratif
Concours	Filière administrative
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI	Sans Objet
Grade souhaitable	B – Filière Administrative - Rédacteur C – Filière Administrative – Adjoint Administratif