

OFFRE INTERNE N°147

Assistant de Direction (F/H) Pôle Aménagement et Développement Urbain



Date limite:
22/09/2023



Mulhouse (68)



Cadre d'emplois :
Adjoints Administratifs



Dossier suivi par :
Ophélie NGUYEN

Au quotidien, vos missions au sein de la Ville de Mulhouse :

- Accueil téléphonique, gestion du courrier
- Gestion de l'agenda du DGA en collaboration avec les assistantes et les secrétaires de direction
- Planification et organisation matérielle et logistique des réunions
- Prise de notes et rédaction des comptes rendus de réunion
- Mise à jour et transmission des tableaux de bords
- Contribution à la continuité du service "assistante de direction" lors des absences des secrétaires de la DGS, des DGAs et du directeur délégué

Profil & compétences

- Connaissance du fonctionnement et des compétences d'une collectivité
- Maîtrise des techniques de secrétariat, de classement et d'archivage
- Maîtrise de l'outil bureautique
- Connaissance des différents actes administratifs des collectivités territoriales
- Bonne expression écrite et orale
- Prise d'initiatives et réactivité
- Respect des échéances et gestion de l'urgence
- Rigueur
- Autonomie
- Discrétion et confidentialité
- Disponibilité

Spécificités du poste :

⇒ Appui administratif et gestion de l'agenda des chefs de projet de la mission "attractivité et développement"

#services publics #mulhouse #opportunités #proximité #engagement

Si vous souhaitez candidater à ce poste :

Transmettez votre CV et lettre de motivation à la DRH ou postulez directement sur Octopus

