

# OFFRE INTERNE N°A18

## Assistant de Direction (F/H) Pour le Pôle développement intercommunal et cohésion territoriale et le Pôle Economie, Mobilités et Urbanisme



Date limite:  
15/02/2025



Sausheim



Cadre d'emplois :  
Adjoints administratifs territoriaux



Dossier suivi par :  
BROCKL Coralie

### *Au quotidien, vos missions au sein de m2A :*

- Assister les Directeurs Généraux Adjoints (DGA) dans l'organisation de leurs activités
- Assurer l'accueil téléphonique (dont filtrage) et physique (rendez-vous, réunion)
- Assurer la coordination administrative et transversale de différents dossiers
- Suivre les instances et les délibérations
- Assurer le lien avec les autres secrétariats
- Mettre en forme des documents
- Gérer et suivre le courrier interne et électronique et gérer les agendas
- Rédiger des courriers, notes, informations et comptes-rendus et en assurer la diffusion
- Préparer des fonds de dossiers et dossiers journaliers
- Organiser et coordonner des réunions internes ou en lien avec les élus / partenaires
- Classer et archiver des documents papier et/ou numériques.

### **Pour le Pôle développement intercommunal et cohésion territoriale,**

vous serez le référent Ressources humaines. Vous serez en charge de la gestion du temps de travail de l'équipe (absences, validation des congés sous-couvert des directeurs, organisation des déplacements) et des missions de comptabilité (des bases sont requises mais une formation sera assurée en interne).

### *Profil & compétences*

- Afin de mener à bien vos missions, la bonne maîtrise du français est indispensable (parlé, lu, écrit).
- Une expérience sur un poste similaire est requise.
- Vous vous démarquerez par votre sérieux, autonomie, rigueur, discrétion, sens du contact et votre organisation

#servicepublic

#carrière

#opportunités

#mobilité

#engagement

Si vous souhaitez candidater à ce poste :

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

