

OFFRE INTERNE N°A20

Assistant de Direction (F/H) Pour la Direction Développement Economique



Date limite:
20/02/2025



Sausheim



Cadre d'emplois :
Adjoint administratifs



Dossier suivi par :
WENDLING Rachel

Au quotidien, vos missions au sein de m2A :

- Gérer les agendas : Organisation des réunions, actualisation des agendas, réservation des salles et gestion de l'intendance.
- Effectuer le suivi administratif : Traitement des demandes internes et externes, rédaction de courriers et de notes, et orientation des demandes.
- Gérer les délibérations : Préparation et suivi des délibérations récurrentes, conventions et courriers, sécurisation des circuits et procédures en lien avec le Pôle « Pilotage des Instances ».
- Vous êtes le Référent RH/Formations : Suivi des dossiers RH, préparation des réunions RH, gestion des demandes liées au RIFSEEP et à l'organisation des services.

Missions complémentaires : Accueil des nouveaux arrivants, communication avec les référents Maison du Territoire et la DSI pour la transmission d'informations.

Profil & compétences

- Expérience en secrétariat ou dans un poste similaire
- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier Word (obligatoire) et PowerPoint (facultatif)
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- Motivation et assiduité dans le travail au quotidien
- Bon esprit d'équipe, capacité à collaborer et à s'adapter au sein d'une équipe dynamique
- Force de proposition et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément

#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

