

OFFRE INTERNE N°A33

Assistant de Direction Pour la Direction de la Communication et Evenementiel



Date limite:
08/04/2025



Mulhouse



Cadre d'emplois :
Adjoints Administratifs Territoriaux



Dossier suivi par :
BUSCH-KEIGLER Laetitia

Au quotidien, vos missions au sein de m2A :

Gestion administrative & secrétariat :

- Piloter l'agenda du Directeur et des Directeurs adjoints
- Assurer le secrétariat du service : accueil, gestion du courrier, commandes de fournitures
- Organiser les réunions et les rendez-vous du service
- Participer à l'animation du service : rédaction des comptes-rendus de réunions, diffusion interne et externe de supports de communication

Gestion RH & accompagnement :

- Être le référent RH du service : suivi des dossiers, formations et intégration des nouveaux talents

Profil & compétences

- Rigueur, organisation et réactivité sont vos maîtres-mots
- Autonomie et adaptabilité pour jongler entre diverses missions
- Discrétion et sens du relationnel pour évoluer dans un environnement stratégique
- Maîtrise parfaite du Pack Office (Excel, Outlook, Word, PowerPoint)

#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

