

## Un(e) Assistante de direction

### Direction Population et Solidarité



Date limite:  
**27/04/2025**



Mulhouse (68)



Cadre d'emplois :  
**Adjoints administratifs  
Territoriaux**



Dossier suivi par :  
**Anne-Dominique VERVAEKE**

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

#### **Organisation de la vie professionnelle du Directeur**

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du moment
- Veiller au respect des échéances et relancer si nécessaire
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
- Organiser les déplacements (réserver un véhicule, de billet de train, d'hôtel ...) et gérer les notes de frais
- Contrôle du respect des différents circuits (signature, visa, validation...) et assurer le suivi administratif des dossiers

#### **Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique**

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers (courriers, notes, compte-rendu ...)
- Organiser le classement, la gestion et l'archivage des dossiers et documents
- Organisation et planification des réunions (ODJ, préparation des documents, respects de délais, comptes-rendus...)
- Secrétariat de la Direction et du Centre Communal d'Action Sociale
- Suivi des projets et activités de la Direction
- Accueil téléphonique et physique

### **Profil & compétences**

- Forte maîtrise de logiciels du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),
- Maîtrise des techniques de rédaction et des règles de communication orale et écrite
- Notions d'organisation, de gestion du temps de travail et des priorités
- Capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à respecter des délais serrés
- Réactivité, fiabilité et capacité d'anticipation ; Prise d'initiatives et autonomie ; Discrétion et respect de la confidentialité
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de ses enjeux

**#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