LA VILLE DE SAINT FARGEAU PONTIERRY RECRUTE
Assistante administrative du pôle développement territorial
Catégorie C

I) Les missions du poste

- Accueil téléphonique et physique du pôle Développement territorial,
- Secrétariat et assistance administrative du pôle Développement territorial.

II) Les activités et tâches du poste

Gestion administrative du Pôle Développement territorial

- Accueillir, orienter et renseigner les interlocuteurs,
- Réceptionner, filtrer, transmettre les messages téléphoniques,
- Traiter les courriers papiers et électroniques, entrant et sortant, en identifiant le caractère d'urgence,
- Assurer le secrétariat de la Direction, de la référente Vie Economique et mobilité et du Référent Espaces naturels et risques majeurs,
- Préparer, assurer le suivi des réunions et rendez-vous, réserver les salles de réunion,
- Réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique (courriers, comptes rendus, tableaux budgétaires, arrêtés, mise à jour de bases de données...),
- Saisir les engagements et les factures du pôle,
- Gérer le classement et l'archivage de tous types de documents,
- Gérer les commandes de fourniture,
- Gérer le planning du pôle (congrés, formations...).

Assistance à la gestion de projets

- Assister la référente Vie Economique et le référent Espaces naturels et risques majeurs dans l'organisation et l'animation de projets et manifestations.

III) Les compétences requises

SAVOIRS

- Maîtrise de l'environnement territorial (sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités locales).
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique.
- Connaissance des techniques de secrétariat et aisance rédactionnelle.
- Excellentes qualités rédactionnelles

SAVOIRS ETRE

- Capacités d'organisation, de rigueur et de discrétion
- Qualités relationnelles
- Motivation pour le travail transversal et multidisciplinaire
- Polyvalence
- Autonomie
- Réactivité

SAVOIRS FAIRE

- Maîtrise de Pack Office
- Maîtrise de l'accueil physique et téléphonique

Votre candidature (CV + lettre de motivation) est à adresser à Monsieur le Maire et à transmettre au pôle Ressources Humaines avant le 15 juillet 2019.