



La Ville de Briançon & la Communauté de Communes du Briançonnais
RECRUTENT

UN/UNE ASSISTANT(E) DE DIRECTION CONFIRMÉ(E)

Auprès de la Directrice Générale des Services



Fonctionnaire Territorial(e) de catégorie B de la filière administrative, ou à défaut agent contractuel, vous intégrerez une équipe de direction générale mutualisée entre deux Collectivités, attachée au collectif.

Vos principales missions

- Garantir la bonne organisation du temps de la Directrice générale des services (gestion de l'agenda, des déplacements)
- Veiller à la constitution des dossiers nécessaires à la bonne tenue des réunions, rendez-vous et contacts, à travers :
 - l'organisation de réunions (en présentiel, audio ou visio conférences) : convocations, suivi des retours, gestion logistique (salle, matériel, places de stationnement)
 - le suivi des décisions des réunions ;
 - la constitution des dossiers (papiers et/ou dématérialisés) en relation avec les directions : demande de note, planification du retour des éléments demandés, vérification du contenu, mise en forme, impression de documents;
- Participer au suivi de la gestion des équipes de direction (Ville/Intercommunalité)
- Assurer un secrétariat courant (frappe de courriers, réception, orientation et suivi des appels téléphoniques destinés à la DGS)
- Suivre et traiter les archives de la Direction Générale

En fonction du profil du/de la candidat(e), de l'actualité et des besoins, le périmètre et les missions confiées peuvent évoluer.

Votre profil

- Issu(e) idéalement d'une formation Bac +3 minimum en Assistant Manager, vous avez déjà au moins une première expérience de 5 ans à un poste similaire de haut niveau.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre polyvalence, votre discrétion, votre proactivité et votre capacité à gérer des priorités.
- Vous garantissez le relationnel et la présentation inhérents à ce type de fonctions.
- Vous maîtrisez les outils du Pack Office.

Votre rémunération

Statutaire, en référence au grade détenu + régime indemnitaire (RIFSEEP – B1), accès au CNAS, participation communale aux mutuelles santé et/ou prévoyance labellisées, forfait mobilité.

Votre candidature

A formuler par mail (ressources.humaines@mairie-briancon.fr) ou courrier adressé à l'Hôtel de Ville de Briançon
Réception des candidatures avant le 20 novembre 2023
Entretiens de recrutement programmés le jeudi 23 novembre 2023