

Nos réf. : CB / 2209
Affaire suivie par Céline BARRAQUE

NOTE DE LA DRH

APPEL A MOBILITE INTERNE

Un poste d'Assistant(e) de Direction est à pourvoir au Secrétariat de Monsieur le Maire - Président.

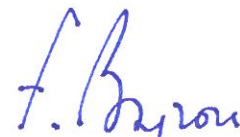
La fiche de poste correspondante vous est communiquée en pièce-jointe.

Poste	Cabinet de Monsieur le Maire / Président
Assistant(e) de Direction	Secrétariat

Les candidatures (CV et lettre de motivation) mentionnant l'intitulé précis du poste et le service, doivent être adressées par courrier interne ou postal à :

Monsieur le Maire, Président
Direction des Ressources Humaines
Hôtel de France,
2 bis place Royale,
64036 PAU Cedex

avant le 2 novembre 2016



François BAYROU
Maire de Pau
Président de la CDA Pau-Pyrénées

Secrétariat du Président et des Vice-Présidents CAPP

cotation postes de cat A :

Métier : Assistant de direction

Poste occupé par :

Cabinet

Lieu de travail et horaires

Hôtel de France et ou Hôtel de Ville
Horaires variables – Grande disponibilité

Cadre statutaire :

Catégorie(s) : C ou B
Filière(s) : Administrative
Cadre(s) d'emplois : Adjoint administratif ou Rédacteur
Grade :

Missions du poste

Apporte un soutien administratif au Président, notamment pour les représentations, et une aide aux vice-présidents de la CAPP en termes d'agenda, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

Activités principales du poste :

Assure, pour le Président de la CAPP (50% du temps) et pour les Vices-Présidents (50% du temps) :

- **Organiser la vie professionnelle des élus**
 - Organiser le secrétariat
 - Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
 - Coordonner les déplacements
 - Suivre les agendas en relation avec les secrétariats des communes concernées, le cabinet du Président et les différentes Directions de la CAPP
- **Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique**
 - Prendre rapidement des notes, réaliser et mettre en forme tous types de courriers, de documents de formes et contenus divers
 - Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- **Assurer l'accueil physique et téléphonique pour les élus**
 - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

Activités secondaires du poste :

- Assurer la revue de presse avec les autres collaboratrices des élus et le cabinet du Maire..
- Assister les élus concernés lors de COPIL spécifiques

Compétences et aptitudes requises :

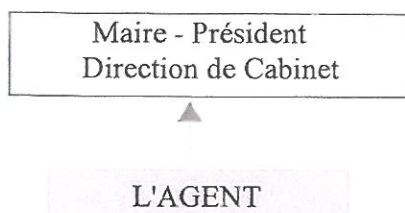
- **Niveau / Diplôme requis :** BTS Assistant de direction
- **Compétences techniques :**
 - Niveau Bac à Bac +2 – Secteur administratif
 - Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
 - Bonne connaissance du fonctionnement des services de la collectivité

- Expression orale et écrite de qualité
- Maîtrise des techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
- Maîtrise des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Connaissance du fonctionnement de l'Internet et de l'Intranet
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Standard téléphonique, annuaire internet
- Annuaire de la collectivité et des partenaires
- Maîtrise des outils informatiques (logiciels de traitement de texte, tableur, présentation)

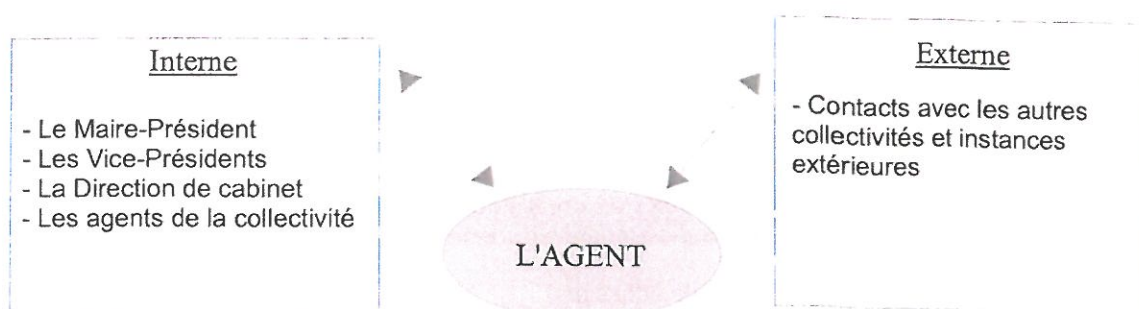
• **Qualités professionnelles**

- rigueur et méthode
- autonomie
- discrétion / confidentialité
- travail en équipe
- savoir rendre compte
- motivation
- disponibilité
- qualités relationnelles
- réactivité

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles / transversalité:



Moyens mis à disposition :

- Outils informatiques

Conditions et contraintes d'exercice / risques* liés au poste :

- Travail en bureau
- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations de service
- Très grande disponibilité – Permanence ponctuelle le samedi matin
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

* Une fiche de prévention des expositions sera élaborée à partir du document unique d'évaluation des risques

Réalisée le :

Mise à jour le :

Signature de l'agent

Nom - Prénom
Signature du responsable