

Recrute par voie de mutation/recrutement direct

## Un(e) assistant(e) de Direction

A temps complet - Poste mutualisé

Ville de Morteau et Communauté de communes du Val de Morteau

### Missions :

Sous l'autorité directe de M. le Maire de Morteau/ M. le Président de la CCVM et de Mme la Directrice Générale des Services :

- Gestion de l'agenda de M. le Maire et de M. le Président, prises de rdv
- Centralisation de l'organisation de réunions internes ou externes des deux collectivités, préparation des dossiers réunion du Maire/du Président, préparation des présentations de réunion (assemblées, commissions, réunions diverses)
- Réponses aux courriers et courriers électroniques reçus au cabinet du Maire/du Président, envois en nombre et publipostages
- Suivi des dossiers et des rendez-vous avec les administrés (enregistrement, transmission et suivi des requêtes).
- Suivi de dossiers spécifiques sur la représentation de la commune / de la CCVM
- Recherche documentaire, préparation de dossiers
- Gestion de la réservation des salles municipales/communautaires et de la facturation de ces locations
- Créer des outils de suivi et être force de proposition en la matière
- Accueil physique et téléphonique au secrétariat général
- Permanences et gestion des courriers de la Première Adjointe.
- Diverses tâches de secrétariat

### Profil :

- **EXPERIENCE CONFIRMEE EXIGEE DANS UN POSTE DE MEME TYPE, de préférence dans une collectivité locale**
- **Connaissance de l'environnement et des procédures des collectivités**
- **Connaissance en communication**
- **Esprit d'analyse et de synthèse, réactivité**
- **Prise d'initiative, autonomie et dynamisme**
- **Rigueur, efficacité, sens de l'organisation**
- **Bonne présentation, courtoisie, sens de l'accueil**
- **Bonnes capacités rédactionnelles et excellente orthographe exigées**
- **Parfaite Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et des NTIC (notamment des réseaux sociaux), publipostage**
- **Parfaite discrétion professionnelle**

Rémunération selon le statut – 13<sup>ème</sup> mois – Prestations CNAS

Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2020. Les candidatures sont à adresser à M. le Maire de Morteau, Hôtel de Ville, BP 53095, 25503 MORTEAU CEDEX avant le 15/10/2020.

Renseignements : [valerie.lamanthe@morteau.org](mailto:valerie.lamanthe@morteau.org)