



**Le Grand Belfort Communauté d'Agglomération recrute
pour sa Direction générale adjointe « Attractivité,
Citoyenneté et Ressources Internes » :**

**Un(e) assistant(e) de direction
à temps complet**
(cadre d'emploi de catégorie C ou B, filière administrative)

Direction des ressources
humaines

Rattaché(e) au Directeur général adjoint Attractivité, Citoyenneté et Ressources Internes, vous assurez les missions de secrétariat et de gestion administrative pour l'ensemble de la Direction.

Vous réalisez les tâches administratives courantes (gestion du courrier, traitement des appels, prise de rendez-vous, classement).

Vous préparez les réunions de travail. Ainsi vous coordonnez les agendas, réservez les salles et mettez à disposition les informations et les dossiers nécessaires.

Vous participez aux différentes réunions, prenez les notes et rédigez les comptes rendus.

Vous assurez le suivi de tableaux statistiques, de fiches documentaires, de tableaux de bord et êtes amené(e) à mettre en forme différents documents.

Vous travaillez en relation avec vos homologues, assurez la continuité de l'activité pour les autres Directions par exemple lors des congés.

Titulaire d'un BAC à BAC+ 2 administratif, assistantat de direction, vous êtes organisé(e), fiable et soucieux(e) de la qualité du travail réalisé.

Vous êtes force de proposition, travaillez en équipe et communiquez facilement avec des interlocuteurs variés.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques et avez de bonnes capacités de rédaction.

Votre discrétion et votre disponibilité sont des qualités essentielles.

Vous justifiez d'une première expérience dans un poste similaire et une connaissance du fonctionnement de la fonction publique territoriale serait un plus.

Le Grand Belfort et la Ville de Belfort sont attentifs à traiter toutes les candidatures de manière égale, dont celles des personnes en situation de handicap.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées à Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville et du Grand Belfort Communauté d'Agglomération - Place d'Armes - 90020 BELFORT CEDEX ou par email à recrutements@grandbelfort.fr **avant le 1^{er} octobre 2019.**

Belfort, le 2 Septembre 2019

Damien MESLOT
Président

Destinataires :

Services Ville, CAB, CCAS, SMGPAP
Centre de Gestion /Cap territorial/ Pôle Emploi/ Indeed