

POSTE À POURVOIR

Immédiatement...

**PLUS D'INFORMATION,
CONTACTEZ**

Elodie BOINET au 02.32.31.93.07

ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE
Cv + lettre de motivation

elodie.boinet@eurenormandienum
erique.fr

OU PAR COURRIER À

Syndicat Mixte Ouvert
Eure Normandie Numérique
3bis, rue de Verdun
27000 EVREUX
www.eurenormandienumerique.fr

Assistante de Direction – CDD de 9 mois renouvelable
Cadre d'emploi des Adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux/H)

Le candidat devra maîtriser les outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, fax, messagerie, Internet.
Savoir faire preuve de rigueur et de fiabilité dans les tâches confiées, respect des procédures internes, des délais et savoir faire preuve de réactivité.

Description des missions :

Organisation permanente de la vie professionnelle du Président et de la direction générale (agenda, courriers, dossiers sensibles etc.)

Organisation et planification des réunions du Président et de la direction générale et préparation des dossiers (PWP etc.)

Accueil téléphonique et physique

Gestion administrative liée à activité du syndicat (courriers du syndicat, etc.)

Préparation et gestion des diverses instances (comité syndical, bureau, CAO, commissions etc.)

Réalisation de procès-verbaux des comités syndicaux et réunions de bureau

Transmission des actes au contrôle de légalité

Publication de marché public et récupération des offres

Gestion de la partie Ressources Humaines (recrutement, congés, suivi de carrière, formations, médecine du travail...)

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautiques

Réalisation des comptes rendus de réunion

Gestion des commandes de fournitures

Suivi de la communication notamment réponse aux sollicitations des Eurois

Procédure d'archivages

RESPONSABILITES LIEES A LA FONCTION

- Rigueur et réactivité
- Forte qualité de l'expression écrite et orale
- Sens du service public et des responsabilités
- Respect des délais et des procédures, du fonctionnement des services publics
- Sens de l'organisation, d'initiative et d'autonomie
- Ponctualité et disponibilité
- Esprit d'équipe et aptitude à travailler en collaboration
- Technique de secrétariat
- Courtoisie, discrétion et anticipation
- Renseigner les usagers et relayer vers l'interlocuteur compétent

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Responsables du SMO
- Interlocuteurs d'autres collectivités; EPCI, Département et Région
- Elus et Eurois
- Partenaires du SMO...