VILLE DE QUETIGNY
Mairie de Quetigny
Place Théodore-Monod - 21800 Quetigny - tél. 03 80 48 28 30

LA VILLE DE QUETIGNY
(Côte-d'Or)

Recrute

UN/UNE ASSISTANT(E) DE DIRECTION
à temps non complet (50%) pour le pôle Solidarités

Quetigny, ville de 9 318 habitants, située dans le périmètre de Dijon Métropole, recherche, un(e) assistant(e) de direction pour le pôle Solidarités à temps non complet (50%) **par voie statutaire ou contractuelle**.

Missions :

- Assistance directe à la Directrice du pôle : organisation et gestion de l'agenda, filtrage et traitement des sollicitations entrantes, préparation et gestion des dossiers, rédaction et mise en forme de courriers…
- Suivi des projets : suivi de l'avancement des projets et dossiers de la direction, tenue des tableaux de bords
- Organisation matérielle et logistique : préparation et organisations des réunions internes et externes
- Relations partenaires et usagers : lien étroit avec les partenaires institutionnels, associatifs du territoire, gestion et suivi des demandes des habitants
- Interface avec les services techniques et la DSI : relais et coordination des demandes entres les services avec le suivi et traitement des sollicitations
- Reporting et suivi documentaire : suivi des courriers, enregistrement et archivages, reporting des conventions et suivi de présence des prestataires (relevé, contrôle et rapprochement des engagements)

Profil :

- Formation requise : BAC à BAC+2 dans les domaines du secrétariat et/ou de l'assistance de direction
- Connaissance de l'organisation des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils informatiques courants (Pack office : traitement de texte, tableur, messagerie…)
- Compétences rédactionnelles
- Qualités relationnelles, maîtrise des codes de la communication écrite et orale
- Rigueur, discrétion et sens de l'organisation
- Polyvalence
- Disponibilité, sens du service public et de l'intérêt collectif

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime semestrielle + action sociale

Poste à pourvoir dès que possible.

Dossier de candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à adresser à:

Madame la Maire
Mairie de Quetigny
Place Théodore-Monod
21800 Quetigny

Ou par mail : ressources-humaines@quetigny.fr