

**A pourvoir 1 poste de**

**SECRETAIRE DE DIRECTION (f/h)**

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C**

**Direction de la maintenance et de l'exploitation de l'espace Public  
DGA espaces publics patrimoine mobilité durables**

**MISSION**

Sous l'autorité du directeur, vous assurez le secrétariat de l'ensemble des collaborateurs et du directeur en particulier, ainsi que l'accueil physique et téléphonique.

**ACTIVITES**

- Gérer l'agenda et la messagerie du directeur.
- Assurer l'accueil téléphonique et physique d'un public très diversifié (*élus, agents des communes, collègues, usagers, partenaires institutionnels*).
- Planifier, organiser des réunions pour l'ensemble des collaborateurs et préparer à leur attention les documents nécessaires à la tenue de celles-ci.
- Assurer le secrétariat du directeur et des chefs de service des zones géographiques hors Caen : prise de notes, élaboration, mise en forme et frappe de documents (*courriers, notes et rapports*).
- Assurer sur 6TZen le suivi des courriers, leur affectation, leur rédaction et leur diffusion.
- Enregistrer, diffuser et archiver le courrier (*papier et électronique*).
- Respecter les délais de transmission de documents et assurer le suivi des signatures.
- Rédiger des comptes rendus de réunions.
- Suivre les projets et les activités de la direction (*recherche de documents, mise à jour de tableaux de bord spécifiques*).
- Elaborer les plannings prévisionnels de congés.
- Assurer le suivi des besoins des agents en fournitures de bureaux, mobilier, outils et logiciels informatiques.
- Trier, classer et ordonner les dossiers et les documents matériels et immatériels de manière simple et accessible.
- Assurer :
  - La correction des anomalies sur le logiciel Incovar en lien avec le directeur,
  - La mise à jour et la diffusion des organigrammes sur Intranet,
  - La transmission et le suivi des documents d'urbanisme,
  - Une veille documentaire en réalisant notamment une revue de presse hebdomadaire.

**COMPETENCES ET PROFIL REQUIS**

Vous êtes titulaire :

- ✓ D'un grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs (*recrutement direct possible*).
- ✓ D'un diplôme en secrétariat et/ou justifier d'une expérience significative sur le même type de poste.

Vous maîtrisez :

- ✓ Les techniques du secrétariat, de constitution et de suivi de dossiers,
- ✓ Les fonctionnalités des logiciels du pack Office Windows (*Excel, Word, Outlook...*). Une connaissance des logiciels Incovar, Neeva, Astre GF et Airs Delib serait un atout.
- ✓ La mise à jour de tableaux de suivi sur Excel.

Vous appliquez les procédures et respectez les circuits administratifs propres au fonctionnement des collectivités.

Vous disposez d'une réelle aisance rédactionnelle et maîtrisez les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire.

Vous appréciez le travail en transversalité et en équipe.

Particulièrement rigoureux, consciencieux, méthodique et organisé, vous avez également un sens développé du relationnel, de l'accueil. Vous faites preuve de polyvalence et de pédagogie.

Discret, vous savez respecter le caractère confidentiel des informations. Vous savez travailler en autonomie. Vous savez prendre des initiatives, tout en sachant mettre en œuvre les orientations données par la hiérarchie.

### CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

- Lieux d'affectation géographique : 18 rue de la cotonnière à Caen.
- Disponibilité en période de campagne d'évaluation.

Votre acte de candidature comprenant lettre de motivation et C.V doit être adressé

**avant le : 17 septembre 2021**

à monsieur le Président de la communauté urbaine Caen la mer  
Direction mutualisée des ressources humaines  
sur l'adresse mél : [drh.offredemploi@caenlamer.fr](mailto:drh.offredemploi@caenlamer.fr)