

Grand Poitiers Communauté urbaine

EMPLOI

Un chargé ou une chargée de mission au secrétariat particulier de Mme la Maire et Mme la Présidente

POSTULER AVANT LE 18 JUILLET 2024

Direction Générale des Services

Direction Protocole - Cabinet de la Maire et de la Présidente

Centre d'activité : Secrétariat particulier

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

A temps complet

Publié le 18 juin 2024

Filière : Administrative

Catégorie : B

Pourquoi ce poste pourrait vous intéresser ?

- > **Un environnement stimulant** où vous pourrez exercer votre métier avec des projets d'envergure et à forts enjeux ;
- > **Des valeurs employeurs partagées**: solidarité, proximité, diversité, égalité professionnelle femme / homme, inclusion, transition écologique ;
- > **Un accueil privilégié** : dispositif d'intégration avec temps dédié d'information et de découverte des équipements et des différents sites composant nos entités ;
- > **Des opportunités de carrière**: campagnes de promotion interne et d'avancement de grade annuelles avec un récent passage du taux d'avancement de grade à 100%, formations internes et externes sur vos thématiques métiers ou pour évoluer et déployer pleinement votre potentiel professionnel.

En synthèse, en nous rejoignant, vous pourrez vous épanouir au sein d'une entité dynamique, solidaire avec de belles valeurs dont les agentes et agents sont sincèrement investis au quotidien, au bénéfice des habitants et des habitantes du territoire de la Ville de Poitiers et de Grand Poitiers. C'est un métier qui fait sens !

Présentation de la structure

Grand Poitiers Communauté urbaine s'engage dans une démarche de projet de service qui est susceptible d'intégrer une évolution des missions et de l'organisation.

La Direction Protocole Cabinet de la Maire et de la Présidente assure un rôle d'interface entre les habitantes et habitants, les élues et élus, les Directions et les autres collectivités. En charge d'accompagner la Maire et la Présidente dans l'exercice de leurs responsabilités, ainsi que dans la mise en œuvre et le suivi des politiques publiques, cette direction coordonne les représentations et les interventions de la Maire et de Présidente, les relations avec les partenaires extérieurs (institutionnels, intercommunalité, communes etc...), le protocole et les actions de proximité.

<https://www.grandpoitiers.fr/emploi/liste-des-offres-demploi/un-charge-ou-une-chargee-de-mission-au-secretariat-particulier-de-mme-la-maire-et-mme-la-presidente-43838?>

Vos activités

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur du Protocole et en lien opérationnel avec la Direction du Cabinet, le chargé ou la chargée de mission a les missions suivantes :

Assurer la coordination et le suivi du secrétariat de la Maire et de la Présidente (en collaboration avec deux assistantes administratives) :

- › Coordination et organisation des activités du secrétariat
- › Organisation de l'activité quotidienne et appui à la gestion de l'agenda de la Maire et de la Présidente
- › Interface avec les Directions
- › Réception et priorisation des demandes d'audiences, prises de rendez-vous particuliers
- › Gestion journalière des mails et des courriers entrants et sortants de la Maire et de la Présidente
- › Préparation de dossiers en vue des différentes rencontres
- › Suivi et traitement des demandes suite aux permanences de l'équipe élue dans les mairies et sur les marchés
- › Interface administrative entre la Maire, la Présidente et les institutions (Préfecture, Police, etc.)
- › Gestion de l'accueil physique et téléphonique

Assurer un appui administratif auprès du Cabinet et plus particulièrement de la Direction :

- › Prise de rendez-vous, organisation de réunions à la demande de la Direction du Cabinet
- › Rédaction et mise en forme de courriers
- › Recherches d'informations ou demandes d'éléments techniques au sein des Directions à la demande de la Direction du Cabinet et en fonction des besoins
- › Préparation de dossiers en vue des différentes rencontres

Votre profil

SAVOIRS

- › Maîtrise de l'expression orale et écrite
- › Maîtrise de l'outil informatique (traitement de textes, Intranet, Internet, etc.) et des techniques de secrétariat
- › Bonne connaissance de la collectivité et des politiques publiques menées
- › Bonne connaissance des élues et élus de la Ville de Poitiers et de Grand Poitiers

SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE

- › Discrétion et sens de la confidentialité
- › Autonomie et prise d'initiatives, force de propositions et sens des responsabilités
- › Rigueur, organisation, sens des priorités
- › Souplesse, adaptation et polyvalence
- › Capacité à recevoir, filtrer, prioriser et transmettre les messages
- › Renseigner les interlocuteurs/interlocutrices et adapter son discours
- › Esprit d'équipe
- › Sens du service public
- › Définir et formaliser des procédures de travail et des outils de pilotage de l'activité
- › Réactivité et capacité d'adaptation à toute tâche imprévue

Conditions d'exercices des missions

Horaires de bureau, dans la majorité des cas, mais souplesse demandée pour répondre à une demande ou un besoin ponctuel.

Conditions de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la Fonction Publique et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération n° 2009-0239 du 18 juin 2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire.

Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4 du Code Général de la Fonction Publique). Dans ce cadre, pour tout renseignement, merci de recontacter le pôle Accompagnement des Parcours Professionnels :

frederic.surault@grandpoitiers.fr

ou par téléphone au 05 49 52 36 68.

Rémunération

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter Mme Aurélie BROSSARD, Directrice de Cabinet, ou Mme Anne MONTANOLA, Directrice adjointe de Cabinet, au 05 49 30 22 14 ou M. Quentin BRAULT, Responsable du secteur Recrutement au 06 80 05 80 90.

Notre offre vous intéresse ?

<https://www.grandpoitiers.fr/emploi/liste-des-offres-demploi/un-charge-ou-une-chargee-de-mission-au-secretariat-particulier-de-mme-la-maire-et-mme-la-presidente-43838?>

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à :

Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine

Hôtel de la Communauté urbaine de Grand Poitiers

84 RUE DES CARMELITES

86000 POITIERS

ou par mail à

recrutement@grandpoitiers.fr

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

✓ **POSTULER EN LIGNE**

GRAND POITIERS

84, rue des Carmélites
86 000 Poitiers
Tel : 05 49 52 35 35

HORAIRES :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Pendant les vacances scolaires :

Ouverture de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi