



Assistant-e de Direction (H/F)

Cadre d'emplois des Rédacteurs et des Adjoints Administratifs Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction d'Appui Fonctionnel de la Direction Générale des Services, vous êtes chargé(e) d'assister le Directeur.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Apporter une aide permanente au directeur en terme d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi des dossiers ;
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement interne et externe de la direction ;
- Assurer la gestion de l'agenda électronique du directeur, contrôler les échéances, assurer les prises de rendez-vous ;
- Organiser, planifier et participer aux réunions pour prendre des notes et les rendre sous forme de comptes rendus ;
- Gérer la boîte mails en réalisant les suivis des échanges et en les priorisant ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;
- Saisir des courriers, mails, rapports, tableaux et les exporter sous formes de divers documents ;
- Prendre en charge le secrétariat des marchés publics par la réception et l'enregistrement des plis pour les MAPA, la rédaction et l'envoi des courriers de rejets et notification aux candidats.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Reconnu(e) pour vos excellentes qualités relationnelles et d'accueil, vous avez le sens du respect de la confidentialité et de la discrétion. Vous possédez une bonne expérience de la communication orale et écrite et vous maîtrisez les outils informatiques.

Disponible et assidu(e), vous êtes doté(e) d'une rapidité d'exécution et d'un esprit de synthèse, vous savez faire preuve d'initiative et travailler dans l'urgence.

Capable de travailler en transversalité, vous partagez le goût du travail en commun.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

Votre lieu de travail

2 rue de la Prison 13002 Marseille

Proximité immédiate : *métro Colbert – vieux port Tram T1 et T2 – Bus 49*

- Le poste est à pourvoir immédiatement.
- Référence de l'offre : 00007295

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>