



Assistant(e) de Direction (H/F)

Cadre d'emplois 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 rattachée à la Direction Générale Adjointe la ville Protégée, et sous l'autorité du Directeur d'Appui Fonctionnel, vous êtes en charge de la partie administrative.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Assurer le suivi administratif et la gestion des courriers ;
- Gérer l'agenda ;
- Planifier et organiser les réunions ;
- Rédiger les comptes-rendus de réunion ;
- Réaliser les plannings de congés.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître!

Doté(e) d'une expérience dans le domaine, vous avez le sens des responsabilités et du travail en équipe. Organisé(e), rigoureux(euse), discret(e) et disponible, vous faites preuve d'une capacité d'analyse.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Prestations sociales (tickets restaurant, participation à la mutuelle, comité d'action sociale, réductions sur les transports ...)
- Temps de travail : horaires variables

Votre lieu de travail

9 boulevard de Strasbourg – 13003 Marseille
Proximité immédiate : Métro Ligne 2 (Station Joliette) - Bus 49

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00008136

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