



Assistant(e) de Direction (H/F)

Cadres d'emplois des Rédacteurs et Adjoint(s) 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 des Systèmes d'Information, rattachée à la Direction Générale Adjointe Transformer nos Pratiques, vous êtes chargé(e) d'apporter une aide permanente à la DSI et plus globalement aux Directeurs, en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'accueil, de classement. Vous assurez des fonctions de suivis administratifs et financiers pour la DSI.

Contexte

La Direction des Systèmes d'Information de la Ville de Marseille est composée de 140 agents. La DSI est garante du bon fonctionnement de l'ensemble des outils, matériels informatiques et logiciels utilisés par les agents et les usagers.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction de ses priorités ;
- Planifier les réunions et les visioconférences et suivre les actions ;
- Préparer les déplacements de la DSI ou des agents de la DSI ;
- Suivre les actions à la demande de la DSI et notamment des questions d'ordre juridique, RH ou budgétaire ;
- Gérer la base de données de contacts du service ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique du secrétariat (recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques, et les courriers électroniques);
- Gérer le courrier arrivée et départ, enregistrement, dématérialisation, diffusion aux services, classement ;
- Mettre à jour l'agenda partagé ;
- Rédiger les ordres du jour en concertation avec la DSI et respecter les délais de transmission de documents avant les réunions ;
- Prendre des notes lors des réunions, rédiger les comptes rendus et mettre en forme tous types de courriers et documents ;
- Organiser le classement et l'archivage physique et dématérialisé des dossiers traités dans la Direction.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un BAC, vous disposez idéalement d'une expérience similaire et vous connaissez l'organisation des collectivités.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et vous avez des aptitudes rédactionnelles.

Organisé(e) et dynamique, vous êtes reconnu(e) pour votre esprit d'initiative, de discrétion et vous faites preuve d'un bon relationnel.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

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

Votre lieu de travail

42 avenue Salengro -13004 Marseille

Proximité immédiate : Métro Ligne 2 (Station Désirée Clary)

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00008138

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