



Assistant(e) de Direction du Conseiller Spécial du Maire – Relations Publiques et Institutionnelles (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.

Contexte

La Direction du Protocole, sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, est chargée de mettre en œuvre les missions de représentations du Maire et des Elus et d'organiser l'ensemble du fonctionnement logistique et technique de l'Hôtel de Ville, au cœur de l'administration municipale.

Cette Direction est dotée de 4 services dont la coordination est absolument indispensable au bon fonctionnement quotidien de l'institution :

- Le service du protocole, chargé de la coordination des cérémonies officielles et des déplacements ;
- Le service manifestations et logistique, chargé d'organiser le montage des manifestations et de les accompagner sur le plan technique ;
- Le service de l'administration générale, chargé du fonctionnement administratif de la direction et des moyens humains et matériels nécessaires déployés sur le périmètre de l'Hôtel de Ville.
- Le service Pharo, chargé de la gestion et de la commercialisation des espaces, de congrès, d'accueil et de représentations de la ville.

La Direction du Protocole recrute aujourd'hui un(e) assistant(e) de direction auprès du Conseiller Spécial du Maire en charge, entre autres, des relations publiques et institutionnelles et de la prospective Marseille 2050.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

Apporter un soutien administratif et logistique au Conseiller dans la gestion des dossiers, l'organisation de son activité, la planification des événements et la circulation des informations.

Vous êtes en charge de :

- Effectuer un accueil physique et téléphonique ainsi que les réservations (salles de réunion, déplacements..) ;
- Planifier et organiser des réunions ou visio-conférences ;
- Gérer l'agenda ;
- Réceptionner des courriers ou parapheurs et en assurer la diffusion et/ou le suivi ;
- Mettre en forme des courriers, les enregistrer, les archiver et les diffuser
- Préparer des dossiers et constituer des archives (dématérialisées ou non) ;
- Procéder aux commandes de fournitures de bureau ;
- Résoudre des problèmes logistiques ou informatiques de 1er niveau en lien avec les services compétents.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un niveau BAC, vous avez des compétences en secrétariat et une expérience professionnelle dans le domaine.

Vous maîtrisez les outils bureautiques courants et la prise de notes.

Organisé(e), vous avez l'esprit d'équipe, le sens du service public, une bonne présentation et une forte disponibilité.

Vous êtes reconnu(e) pour vos excellentes qualités relationnelles et votre sens de la diplomatie, vos capacités d'adaptation, de rigueur et de réactivité.

Vous savez faire preuve de sérieux, de réserve et de discrétion.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi).
- Prestations sociales (tickets restaurant, participation mutuelle, comité d'action sociale, participation aux frais de transports ...).

Votre lieu de travail

Hôtel de Ville – Espace Bargemon – 13002 Marseille

Proximité immédiate : *Métro M1 station Vieux-Port*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Signataire de la convention avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP), la Ville de Marseille est résolument engagée en faveur de l'emploi et du handicap.

Référence de l'offre : 8327

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