



## Assistant(e) de Direction (H/F)

### Cadres d'emplois des Adjoints Administratifs et Rédacteurs 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 Générale Adjointe « Ville plus Verte et plus Durable » (DGAVD), structurée en huit directions, vous assistez le Directeur Général Adjoint dans le suivi et l'optimisation de la gestion des activités. Vous êtes en appui à l'organisation et la coordination des informations internes et/ou externes liées au fonctionnement de la Direction Générale.

### Contexte

La Direction Générale Adjointe « Ville plus Verte et plus Durable » intervient dans les champs suivants :

- de transformation urbaine, favorisant l'équité territoriale pour une ville plus harmonieuse ;
- de logement, pour garantir un toit à toutes les Marseillaises et tous les Marseillais ;
- de cadre de vie, pour une ville agréable, confortable, apaisée et conviviale ;
- de transition écologique, pour préserver l'environnement et la biodiversité dans une ville sobre et économe ;
- de développement économique, de tourisme, d'emploi, d'enseignement supérieur et de recherche, pour une ville facilitatrice, attractive ;
- de création et de valorisation des équipements, dans une démarche de gestion vertueuse et citoyenne.

Pour réaliser des projets ambitieux et assurer un service public de proximité de qualité, adapté aux attentes des administrés, la DGAVD travaille en transversalité avec l'ensemble des services municipaux et en partenariat avec les acteurs publics et privés.

### Vos missions

#### Votre rôle consistera à :

- Organiser la vie professionnelle du Directeur Général Adjoint ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique au secrétariat
- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique ;
- Suivre les projets et activités de la Direction Générale Adjointe ;
- Gérer et planifier des réunions.

## **Votre profil**

### **Nous avons hâte de vous connaître !**

Titulaire d'un diplôme Bac à Bac + 2 dans le domaine du secrétariat, vous disposez d'une expérience sur un poste similaire.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et connaissez l'environnement des collectivités territoriales.

Vous possédez le sens de l'organisation et du travail en équipe, et savez également prendre des initiatives et être force de proposition.

Autonome, réactif(ve), rigoureux(euse) et efficace, vous faites preuve d'une grande discrétion professionnelle.

### **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 ...).
- Possibilité de télétravail.
- Ordinateur portable.

#### **Votre lieu de travail**

40 rue Fauchier -13002 Marseille

Proximité immédiate : Métro ligne 2 Station Joliette

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 : 8353

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