

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau a été créée au 1^{er} janvier 2017 et compte plus de 68 000 habitants, répartis sur 26 communes. Elle est située au cœur du prestigieux massif forestier de Fontainebleau et dotée d'un patrimoine historique et environnemental réputé mondialement, le tout à 40 minutes de Paris.

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute :

**Un(e) assistant(e) de direction (F/H)
pour le Président et le(la) directeur(ice) général(e) des services**

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
(art. 3-2 de loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)
Cadre d'emploi des adjoints ou rédacteurs territoriaux

L'assistant de direction sera chargé d'assurer le bon fonctionnement du secrétariat du Président et du (de la) futur(e) DGS (agendas, planning, prise de rendez-vous, courriers et suivi des dossiers...). Compte-tenu de la configuration resserrée des services de la communauté d'agglomération, l'assistant de direction devra être doté d'une forte polyvalence et d'une bonne capacité d'adaptation. Discrétion et confidentialité seront attendues du titulaire du poste.

L'assistant de direction devra ainsi assurer, pour le Président et le(la) DGS, les missions suivantes :

I. MISSIONS

- Garantir la bonne tenue des agendas et la coordination des rendez-vous et réunions,
- Planifier et organiser les rendez-vous et réunions, avec les différents partenaires de l'agglomération (élus, Préfecture...),
- Accueillir les visiteurs (accueil physique et téléphonique),
- Constituer les fonds de dossiers pour les rendez-vous et réunions, en recueillant les éléments auprès des directions ou des partenaires,
- Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques (courriers, relevés de décisions, comptes rendus de réunion...),
- Organiser des inaugurations et événements protocolaires en lien avec le cabinet (vœux, cérémonies, déplacements...),
- Traiter et diffuser l'information reçue,
- Classer et archiver les dossiers.

II. COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Maîtriser l'ensemble des outils du Pack Office et les techniques de secrétariat (prise de note rapide, méthodes de classement, ...).
- Avoir une très bonne présentation
- Maîtriser l'expression écrite et orale.
- Être habitué au travail avec les élus et à la coordination avec les services.
- Savoir évaluer les situations et les prioriser.
- Savoir rendre compte.

Savoir-être

- Obligations de discrétion et confidentialité.
- Devoir de réserve.
- Loyauté.
- Disponibilité, réactivité et capacité d'adaptation.
- Sens du contact et capacité à travailler en transversalité.
- Autonomie.

III. CONNAISSANCES

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Connaissance des instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes.

IV. PROFIL

- Cadres d'emploi : adjoint territorial / rédacteur territorial.
- Expérience exigée en collectivité territoriale.
- Expérience exigée d'au moins 2 ans dans un poste équivalent.

V. CONDITIONS D'EXERCICE

- Travaille en bureau.
- Horaires avec amplitude variable en fonction des réunions.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

Candidature avant le 25/05/2020

Prise de poste souhaitée : au plus vite

Les candidatures (CV + lettre de motivation), ainsi que, pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative et le dernier bulletin de salaire, sont à adresser par mail (rh@pays-fontainebleau.fr) à l'attention de Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau - 44 rue du Château - 77300 Fontainebleau.