



Ville de Revel
www.mairie-revel.fr

LA VILLE DE REVEL (31) 10 000 HABITANTS, RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

La ville de Revel (10 000 habitants) est la ville centre d'une intercommunalité de 23 000 habitants au centre du triangle Toulouse – Albi – Carcassonne. Grand site d'Occitanie « aux sources du Canal du Midi », labellisée famille plus et station verte, dotée d'un des 100 plus beaux marchés de France et d'un patrimoine historique remarquable, la ville offre un cadre de vie privilégié. Dans le cadre d'une création de poste, la commune recrute un(e) assistant(e) de direction au sein du pôle services aux publics qui comprend les services Ressources Humaines, Population, Culture, Sport et Santé.

Le pôle services aux publics est chargé notamment de la gestion des ressources humaines, de l'accueil du public, de l'état civil, du sport, de la culture et de la santé. En tant qu'assistant(e) du directeur du pôle services aux publics, vous assurerez notamment les missions principales suivantes :

- gestion de l'administration quotidienne des activités du directeur de pôle (assistance dans l'organisation et suivi de ses activités quotidiennes),
- gestion de l'agenda du directeur de pôle,
- gestion de premier niveau des courriels et du courrier du directeur de pôle (entrants et sortants),
- interface de premier niveau avec l'ensemble des interlocuteurs,
- détermination des priorités dans l'organisation des rendez-vous, des demandes de rappel, et dans le traitement des courriels,
- réponses de premier niveau sur les questions relevant de la responsabilité du directeur de pôle,
- organisation des réunions (invitations des participants, rappels, réservation de salle, réservation des besoins en matériel et consommables, organisation de la salle)
- assistance à la préparation des réunions (préparation des présentations, préparation de documents, recherches juridiques, etc.), prise de comptes rendus, suivi des relevés de décision auprès des participants,
- Etablissement et suivi des outils d'aide à la prise de décision (indicateurs, tableaux de bord, statistiques)
- suivi budgétaire des services dépendant directement du directeur de pôle,
- Suivi des commandes incombant au directeur de pôle
- prise en charge de dossiers ponctuels en lien avec l'activité du pôle
- appui au directeur de pôle dans les projets gérés en direct
- assistance générale au bon fonctionnement du pôle

Profil recherché :

Formation supérieure dans le domaine de l'assistance de direction souhaitée

Expérience sur un poste d'assistant(e) de direction exigée

Bonne culture générale, qualités relationnelles, sens développé du dialogue

Très bonne maîtrise des outils bureautiques et de coopération (OneDrive, SharePoint, Teams) - Capacités d'anticipation et de gestion des priorités, dynamisme, rigueur, sens de l'organisation, loyauté et discrétion professionnelle.

Renseignements complémentaires :

Poste à temps complet

Recrutement par voie statutaire dans la filière administrative de catégorie B ou C, ou à défaut par voie contractuelle pour un poste à pourvoir le 1^{er} avril 2024.

Lettre de motivation et CV à adresser au plus tard pour le 28 février 2024 à l'adresse mail rh@mairie-revel.fr