

Le Pôle Métropolitain Pays de Béarn Recrute



UN ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Poste à temps complet
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Sous l'autorité du Président et la responsabilité hiérarchique de la Responsable administrative et financière, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

Activités principales :

Assistance administrative auprès de l'équipe : organiser la logistique des réunions et conférences ainsi que les déplacements de l'équipe (ordre de mission, réservation d'hôtel...), mettre à jour des bases de données numériques (tableurs, graphiques, documents de présentations), assurer le classement et l'archivage, assurer un soutien administratif et comptable auprès de l'équipe (12 agents).

Gestion des instances : assurer la préparation, le suivi, le contrôle et l'exécution des réunions des Conseils et du bureau exécutif, assurer le suivi et le contrôle des rapports et de projets de délibération transmis à la Direction en vue des délibérations à prendre, assurer la rédaction et la diffusion des comptes rendus et des procès-verbaux de séances, assurer l'archivage et la tenue des registres.

Accueil et gestion du courrier : assurer l'accueil physique et téléphonique, la gestion des courriers entrants et sortants, recevoir et transmettre les messages téléphoniques et les mails au bon destinataire, planifier les rendez-vous et les réunions en lien avec les services et/ou partenaires concernés.

Activités secondaires :

- Gérer le stock des fournitures de bureau du service (papiers, stylos etc...) et demandes informatiques.

Compétences

- Expérience en secrétariat et gestion administrative attendue,
- Rigueur, respect des délais, sens de l'organisation et anticipation,
- Fortes qualités relationnelles,
- Capacité d'initiative et à travailler en équipe,
- Maîtriser les outils informatiques,
- Connaissances en réseaux sociaux appréciées.

Conditions d'exercice :

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,
- Sens du service public, disponibilité et organisation,
- Autonomie dans les fonctions d'accueil et de traitement des demandes d'affaires générales tout en ayant une capacité à rendre compte,
- Garant(e) de la qualité de l'image du service public (attitude, comportement...),
- Rémunération : rémunération statutaire + prime + participation prévoyance/santé et transport.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 20 septembre 2024, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).
Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE A POURVOIR : dans les meilleurs délais

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

