



Assistant de Direction

Nevers Agglomération est l'unique communauté d'agglomération du département de la Nièvre. Créée le 1^{er} janvier 2003, elle est composée de 13 communes et compte environ 70.000 habitants. L'EPCI recherche un agent sur la fonction d'assistant de direction rattaché à la direction de l'environnement et du développement durable dans le cadre d'un remplacement de congé maternité.

MISSIONS :

- ▲ Organisation permanente de la vie professionnelle de la direction
- ▲ Organisation et planification des réunions de la Direction et des commissions
- ▲ Accueil téléphonique
- ▲ Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- ▲ Tri, classement et archivage des documents

PROFIL :

Idéalement, vous avez une expérience dans le domaine de l'assistanat ou du secrétariat et/ou vous justifiez d'une formation dans le même domaine.

Vous maîtrisez l'outil informatique (traitement de texte, tableur, messagerie) et les techniques de secrétariat et de gestion administrative. Vous savez rédiger avec clarté.

Vous êtes réactif, organisé et disponible. Vous avez le goût du travail en équipe.

Vous faites preuve de discrétion professionnelle.

Connaître l'environnement territorial et le fonctionnement des collectivités serait un atout.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Type de contrat : CDD du (dès que possible) au 31 décembre 2019.
- Rémunération : sur la base du SMIC horaire

CONTACT :

Renseignements administratifs : Karine BERTHIER, kberthier@agglo-nevers.fr, au 03.86.61.81.39 ou 03.86.61.81.60 (standard)

Si vous pensez correspondre au profil et que le poste vous intéresse, nous vous invitons à nous envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) adressée à M. le Président de la Communauté d'Agglomération de Nevers – 124 Route de Marzy – CS 90041 – 58027 NEVERS Cedex **au plus tard le 20 mai 2019.**