

La Communauté de Communes de  
La terre des 2 Caps

recrute

pour sa Direction des Services Communication Culture Sports Tourisme et Patrimoine

**Un assistant de direction (H/F)**

Durée hebdomadaire : 18 heures

Poste à pourvoir rapidement

Sous l'autorité de la directrice de pôle, vous participez à la gestion administrative de la direction.

**DESCRIPTION DES MISSIONS :**

- Accueil téléphonique (recevoir, filtrer, transmettre les messages,...) et physique le cas échéant
- Organisation et planification de l'agenda et des réunions (rappel et suivi des échéances, préparation des supports,...)
- Réalisation, traitement et mise en forme de travaux bureautiques : réception et ventilation des courriers et des signataires, établissement des bons de commande courriers, notes, rapports, comptes rendus, ...
- Classement et archivage
- Renfort du secrétariat de la direction générale et de l'accueil de la communauté de communes

**PROFIL :**

Vous êtes une personne organisée, autonome, rigoureuse et possédez des :

- Diplômes en secrétariat niveau bac +2
- Techniques de secrétariat
- Maîtrise de l'outil informatique et des nouvelles technologies (logiciels bureautiques, messagerie outlook, internet, ...)
- Techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.)
- Connaissances des règles d'expression orales et écrites de qualité
- Connaissances des circuits et des procédures administratives, une expérience professionnelle en collectivité territoriale serait un plus.
- Capacités d'adaptation
- Respect des délais et des échéances
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Adresser lettre de motivation et CV avant le 4 novembre 2019  
à Monsieur le Président de La terre des 2 Caps

Le Cardo  
BP 60  
62250 MARQUISE

Contact : Tél : 03.21.87.57.57

Service des Ressources Humaines, rh@[terredes2caps.com](http://terredes2caps.com)

Christèle CHOLEZ, Directrice de pôle, c.cholez@terredes2caps.com