



## **Assistant administratif (H/F)**

### **Positionnement du poste :**

Sous la responsabilité de la directrice des bâtiments communautaires

### **Missions principales :**

- Assurer l'assistance administrative du pôle environnement et ingénierie (10% du temps environ) : préparation des commissions, rédaction et mise en forme des comptes-rendus, organisation logistique des réunions
- Assurer l'assistance administrative de la direction des bâtiments communautaires, en apportant une assistance à la directrice de service et à l'équipe en termes d'organisation, d'accueil, de gestion, de classement et de suivi des dossiers.
- Appuyer l'équipe pour la préparation et le suivi des documents techniques (tableaux de bord, etc) rédiger et/ou mettre en forme les ordres du jour et comptes-rendus de réunions.
- Tenir le standard téléphonique de la direction, transmettre les messages et courriers électroniques, orienter vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Participer à l'organisation générale de la direction : prise de rendez-vous, organisation logistique des réunions, gestion des agendas, des congés

### **Compétences requises pour occuper le poste :**

- Bonnes connaissances bureautiques et numériques
- Connaissance de l'environnement territorial souhaitée et en particulier de la commande publique et des finances locales
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Aptitudes au travail en équipe, à l'autonomie, la réactivité, l'adaptabilité, à la prise d'initiative.
- Rigueur garantissant la fiabilité des missions menées.
- Discrétion

### **Les relations fonctionnelles :**

Relations avec les directions de Saint-Lô Agglo et plus particulièrement celles du pôle environnement et ingénierie. Relations avec les entreprises, les prestataires.

**Temps de travail :** Temps complet

### **Résidence administrative :**

Tour Saint-Lô Agglo, 59 rue du Maréchal Leclerc 50000 St-Lô