

Secrétaire de direction (H/F)
A TEMPS COMPLET
(GRADE DE RÉDACTEUR)

Idéalement située sur l'axe Paris-Bordeaux, à seulement 1h30 de Paris en TGV, la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes / 86 000 habitants) offre une qualité de vie enviable, un quotidien facile et simplifié à ses habitants. Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable qui s'étend jusqu'à la ville centre, l'agglomération concilie commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

En travaillant à Grand Châtellerault, vous construirez chaque jour ce territoire, ses projets, son avenir. Vous intégrerez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Grand Châtellerault.

LES 10 BONNES RAISONS: <https://bit.ly/3jecqTJ> L'ESPACE D'UNE VIE: <http://bit.ly/3oN3dCn>

Activités :

Au sein de la Direction gestion des déchets et sous la responsabilité de la directrice, vous assurez le secrétariat de Direction.

✓ **Missions d'assistante de Direction**

- gérer au quotidien l'agenda de la directrice
- assurer l'accueil téléphonique de la directrice
- gérer la messagerie de la directrice en son absence et coordonner les messages urgents
- assurer le suivi des informations entre la directrice et ses collaborateurs directs
- mettre à jour les tableaux de suivi
- organiser le suivi administratif des déplacements de la directrice

✓ **Missions d'assistante de Direction**

- programmer des rendez-vous, groupes de travail, Copil (réservation de salles, invitations ...)
- trier, suivre la validation et diffuser les documents circulant dans les parapheurs
- assister aux réunions de Direction, établir les comptes-rendus et notes
- gérer les fournitures administratives pour la Direction
- être référent archivage au sein de la Direction

✓ **Missions relatives à la gestion des ressources humaines**

- établir le suivi des arrêts maladie des agents de la Direction
- assurer le suivi des entretiens professionnels (suivi des comptes-rendus, rappels aux évaluateurs ...)
- être référent des plannings de congés au sein de la Direction
- assurer un premier suivi sur le temps de travail des agents de la Direction (suivi des absences, alerte en cas d'anomalies ...)
- établir le lien avec la Direction des ressources humaines : assurer le suivi des demandes de contrat, départs à la retraite, assurer le suivi des permis et habilitation, coordonner les dossiers pour les CAP et CST

Profil :

Vous disposez d'une formation ou d'une expérience dans le domaine du secrétariat. Vous êtes autonome et organisé(e), vous êtes capable de travailler en équipe et avez de réelles qualités relationnelles et rédactionnelles. Vous avez le sens du service public.

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2023.

Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :	Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle
Congés annuels :	25 jours + 2 jours de fractionnement
Organisation du travail :	Horaires de travail : 8h00 – 12h00 et 13h30 – 17h30 du lundi au vendredi
Avantages sociaux :	Participation prévoyance + participation mutuelle labellisée pour les titulaires + CNAS + COS

Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Madame Cendrine GENDRE au 0549203078.

Les candidatures (lettre de motivation avec CV) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatellerault.fr