

Opération de recrutement N° 067201100158987

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	MAIRIE DE BISCHHEIM
SIRET	21670043500011
Adresse	37 route de bischwiller - b.p. 34 67801 Bischheim
Téléphone	0388208383
Fax	0388621305
Courriel du gestionnaire	ressources-humaines@ville-bischheim.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	067201100158987
Intitulé du poste	Assistant(e) de direction placé(e) auprès de la direction générale
Famille de métier	Pilotage > Direction générale
Métier 1	Autre
Secteur d'affectation	Equipe de direction
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Vacance d'emploi
Nom du contact	Vicky BAUMGARTEN
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	16/11/2020
Etat de l'opération	transmise

Offre d'emploi n°O067201100158987

Numéro de l'offre	O067201100158987
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif territorial
Grade 2	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 2ème classe

Grade 4	Rédacteur
Grade 5	Rédacteur principal de 2ème classe
Descriptif de l'emploi	Assure le secrétariat et diverses missions liées au Cabinet du Maire et à la Direction Générale des services. Contacts directs et échanges permanents avec la Directrice générale des services, M. le Maire et les élus. Relations ponctuelles avec les services
Missions ou activités	› Organisation de la vie professionnelle du cadre ou, de l' élu ou l' élue › Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique › Suivi des projets et activités de la direction › Accueil téléphonique et physique au secrétariat › Organisation et planification des réunions Principales activités : - Rédiger divers documents (courriers, mails, ...). - Mettre en forme divers documents. - Réceptionner et suivre les courriers, mails ... (externes et internes). - Assurer la diffusion et la circulation de l'information auprès des services et des élus. - Contrôler les courriers des directions avant présentation à la signature du Maire. - Travail avec les partenaires extérieurs, élus, instances institutionnelle
Profil recherché	Savoir/Savoir faire : - Connaissance des compétences de la collectivité / des institutions externes et des partenaires. - Travail en équipe. - Sens de l'organisation, réactivité, rigueur. - Qualités rédactionnelles - Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire - Principes rédactionnels de la note de synthèse- Principes rédactionnels du compte rendu - Maîtrise de l'outil informatique. - Respect des délais et des procédures. - Discrétion. - Confidentialité. - Disponibilité - Établir une relation de confiance avec le cadre, l' élu ou l' élue
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	01/02/2021
Date debut de publicité	16/11/2020
Date fin de publicité	16/12/2020
Date limite de candidature	15/01/2021
Informations complémentaires de motivation à l'attention du Maire	Candidatures par mail à l'adresse recrutement@ville-bischoheim.fr CV + lettre
Département	Bas-Rhin
Code postal	67801
Ville	Bischoheim
Courriel de contact	recrutement@ville-bischoheim.fr
Adresse du lieu de travail	37 route de bischwiller - b.p. 34
Code Postal du lieu de travail	67801
Ville du lieu de travail	Bischoheim
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	16/11/2020
Date de la 1ère transmission	16/11/2020
Nombre de renouvellements	0

Etat

transmise