

120 000 habitants, 11 communes (Beaumont-lès-Valence, Bourg-lès-Valence, Chabeuil, la Baume Cornillane, Malissard, Montélier, Montmeyran, Portes-lès-Valence, Saint Marcel-lès-Valence, Upie, Valence) - 260 agents, Communauté d'Agglomération créée le 1^{er} janvier 2010, engagée dans un processus de création d'une communauté d'agglomération de 51 communes et 215 000 habitants (SDCI approuvé)

Recrute par voie statutaire pour le service Cabinet et Communication un

Assistant de Direction (H/F)

A temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Missions :

Sous l'autorité de la Directrice de Cabinet et du Chargé de Communication, vous assurez la bonne organisation administrative du service Cabinet et Communication, et contribuez à l'image de celui-ci en participant à la diffusion de l'information et à l'organisation des actions de communication ou évènements. A ce titre, vous assurez principalement les missions suivantes :

- Suivi administratif du service :
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique du service
 - Enregistrer les bons de commande, liquider les factures sur le logiciel comptable et gérer les commandes du service.
 - Suivre les projets et activités du service
 - Organiser le classement et l'archivage de l'information (dossiers, presse, supports réalisés....)
- Production, diffusion, archivage des informations et communications :
 - En direction des élus : circulation des parapheurs, réalisation et envoi des revues de presse, des invitations, réponse à toute demande d'information, rédaction d'éléments de langage...
 - En direction du public : Mise à jour les listes de diffusion, préparer et superviser les envois, gérer les retours, préparation de documents simples intégrant photos et textes
 - En direction de la presse (occasionnellement) : rédiger des invitations presse, dossiers presse, effectuer des relances
- Participation aux manifestations de communication (support logistique, accueil des invités...)
- Gestion de l'agenda, préparation des dossiers et secrétariat de la Directrice de Cabinet :
- Assurer l'intérim de l'assistante du Directeur Général des Services lorsqu'elle est absente.

Profil :

- Connaissance de l'environnement et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Compétences rédactionnelles
- Connaissance des notions comptables
- Maîtrise de la bureautique
- Sens de la communication, du travail en équipe et des relations humaines
- Dynamisme, réactivité et autonomie dans l'organisation du travail
- Ponctualité et disponibilité : horaires variables et pics d'activités en fonction des obligations du service et des demandes des élus

Conditions de recrutement : Rémunération statutaire + régime indemnitaire+ CNAS

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV sous la référence RH COM - avant le 10 février 2012 par mail à recrutement@valenceagglo.fr