

Intitulé du poste : Apprenti(e) Assistante de direction	Nom du titulaire :	Signature du titulaire
Sous l'autorité hiérarchique de : Emily PAGES	Nom du maître de stage / supérieur : Solen FOURQUIN	Signature du maître de stage / supérieur
Sous la responsabilité fonctionnelle de : Emily PAGES		Fiche de poste établie le :

Définition globale du poste :

Apporter une aide permanente à l'assistante du pôle Développement économique & Emploi en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

Missions :

Au sein du Pôle Développement Economique, vous apportez votre contribution aux missions suivantes :

- Organisation de la vie professionnelle du cadre
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique et de supports de communication
- Tenue des chronos et archivage
- Suivi des projets et activités de la direction
- Accueil téléphonique et physique au secrétariat
- Organisation et planification des réunions, manifestations
- Appui à la mise en œuvre de la stratégie de marketing territorial

Activités :

En lien avec l'assistante de direction du pôle, les activités sont très variées :

Organisation de la vie professionnelle du cadre

Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du cadre

Rappeler des informations importantes et transmettre les messages

Organiser les déplacements du cadre

Établir une relation de confiance avec le cadre

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique et de supports de communication

Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers

Réaliser la conception, la saisie de documents de formes et contenus divers

Organiser le classement et l'archivage des dossiers

Suivi des projets et activités de la direction

Construction, réalisation et suivi des outils de pilotage

Intégrer les priorités des services du pôle dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat

Suivre l'exécution budgétaire du pôle

Renseigner des tableaux de suivi des activités du pôle et son budget

Accueil téléphonique et physique au secrétariat

Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent

Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur

Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

Organisation et planification des réunions, manifestations

Rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre
Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus
Appui à la mise en œuvre de la stratégie de marketing territorial
Rédaction de contenus
Suivi partenarial et gestion des prestataires
Emailing et publipostages

Compétences et formation :

Formation : BAC + 2 en apprentissage, type BTS Assistante de Direction

Le rythme d'alternance privilégié est un présentiel hebdomadaire dans la collectivité (type 2 jours en école, 3 jours au sein de la collectivité).

- Avoir le sens du travail en équipe
- Faire preuve de créativité, de réactivité, être force de proposition, et disposer d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Faire preuve d'organisation, d'esprit de synthèse et d'analyse.
- Etre méthodique et rigoureux
- Etre autonome, disponible et polyvalent
- Être curieux(se) et ouvert(e) d'esprit, doté(e) d'une bonne culture générale

Risques professionnels :

Néant