

## RECRUTE

### Un.e assistant.e de direction

#### Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire emblématique de la Bretagne. Ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles et son pôle d'excellence agroalimentaire en font une agglomération dynamique mêlant ville, ruralité et littoral.

De Ploubazlanec à Carnoët, de la Baie de Paimpol jusqu'à la Vallée des Saints, l'agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Ses 24 compétences sont mises en œuvre par 440 agents et un budget de 85 millions d'euros.

#### MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint du Pôle Transition écologique, l'assistant.e de direction est chargé.e d'apporter une aide permanente au directeur général adjoint de pôle en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Il/elle le lien avec les autres pôles et directions.

#### Activités et tâches du poste :

- Organisation de la vie professionnelle du DGA  
Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du DGA  
Rappeler des informations importantes et transmettre des messages dans le pôle  
Organiser les déplacements du DGA
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique  
Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers  
Rédiger les réponses aux courriers du DGA en fonction des instructions données  
Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers  
Organiser le classement et l'archivage de dossiers  
Suivre la GED du pôle et l'archivage du DGA
- Suivi des projets et activités de la direction  
Intégrer les priorités du pôle dans la gestion quotidienne des activités du secrétariat  
Suivre l'exécution budgétaire du pôle  
Renseigner des tableaux de suivi des activités du pôle
- Accueil téléphonique et physique au secrétariat  
Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent  
Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- Organisation et planification des réunions  
Rédiger les ordres du jour en concertation avec les cadres du pôle  
Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions  
Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus
- Faire le lien avec les autres pôles  
Transmettre et échanger les informations
- Intervenir en appui sur les missions des directions
- Participer à la suppléance du secrétariat DG

## PROFIL DU CANDIDAT

### Savoir :

Notions d'organisation et de gestion du temps de travail  
Fonctionnement des services de la collectivité  
Règles de l'expression orale et écrite de qualité  
Principes rédactionnels du compte-rendu et de la note de synthèse

### Savoir-faire :

Maîtrise des logiciels de bureautique, d'internet  
Tableaux de bord et outils de planification et suivi

### Savoir-être :

Discrétion,  
Réactivité  
Rigueur

### Profil :

De formation bac+2 assistant de manager, vous possédez une expérience significative et réussie dans l'assistanat de direction.

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Recrutement par voie contractuelle CDD du 20/07/2020 au 31/12/2020
- Poste à temps complet 35h
- Poste basé à Guingamp.  
Lieu de travail situé à 10min à pied de la gare de Guingamp

**Adresser lettre de motivation et CV avec photo avant le 10 juillet à :**

Monsieur le Président  
Guingamp-Paimpol Agglomération  
11, rue de la Trinité  
22200 GUINGAMP

*Renseignements et contact :*

*Violette PASQUIOU*

*Service Mobilité et formation professionnelles : 02.96.13.59.64 – [v.pasquiou@guingamp-paimpol.bzh](mailto:v.pasquiou@guingamp-paimpol.bzh)*