
ASSISTANT (E) DE DIRECTION

Définition du métier ou de la fonction

Au sein de la direction Patrimoine Végétal et Environnement, l'agent assiste le directeur et ses collaborateurs (directeur adjoint, responsable service environnement)

Il effectue l'ensemble des tâches administratives et comptables de la direction et assure notamment :

- L'accueil téléphonique
- La gestion des conventions (jardins familiaux, associations, stagiaires...)
- La gestion des vêtements de travail et des équipements personnels individuels (EPI)

Missions

- Assistance de direction :

- Gestion de l'accueil téléphonique et physique de la direction, prise de rendez-vous, de messages
- Réception et traitement des courriers ; gestion des courriers signalés
- Planification et organisation des réunions et événements
- Contribution à la rédaction et à la mise en forme de notes, rapports et courriers, délibérations
- Collecte des informations nécessaires au suivi des tableaux de bord du service : appels téléphoniques, courriers, bons de commande, certificats de réforme, certificats de marchés
- Classement et archivage des documents administratifs

- Gestion comptable :

- Elaboration des bons de commande
- Gestion des factures et des virements

- Gestion de l'acquisition des EPI et de l'habillement des agents du service

- Gestion administrative des jardins familiaux, partagés, solidaires :

En lien avec le service Environnement, assurer :

- Le suivi des mises à disposition de terrains communaux
- La gestion administrative, le suivi et le renouvellement des conventions d'occupation du domaine public liée aux jardins (associatifs, partagés, familiaux...)

Ressources ou compétences requises

- Sens de l'accueil et du service public
- Bonne connaissance de la collectivité et des institutions locales
- Maîtrise du Pack Office, du logiciel finances
- Bonne expression écrite et orale
- Confidentialité, diplomatie, discrétion, bonne aisance relationnelle, esprit d'équipe
- Bonne organisation, rigueur
- Capacités d'adaptation / maîtrise de soi

Catégorie statutaire

- Poste de catégorie : C
- Filière : administrative
- Rifseep : 9

Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste

- Localisation : centre Horticole des Issards
- Temps complet : 37 heures hebdomadaires sur 5 jours
- Horaires de travail : du lundi au jeudi : 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 ; le vendredi de 8h à 12h00

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement en pdf)

avant le 11 mai 2020

à Madame le Maire

Mairie d'Albi

16, rue de l'Hôtel de Ville – 81000 Albi

recrutement@mairie-albi.fr

Contact :

Pour tout renseignement, s'adresser à :
Monsieur Christian Amiel, directeur du service patrimoine végétal
et environnement Tél. : 05 63 49 15 40
