

Recrute pour sa Direction de la Communication et des Relations Internationales

Un Assistant Administratif (F/H)

CDD

MISSION

Sous l'autorité du Responsable Pôle Protocole et Relations publiques, l'assistant administratif participe à l'organisation pratique du service et de l'équipe. Il gère l'organisation de manifestations, d'évènements et de cérémonies patriotiques. Il assure l'accueil des usagers.

ACTIVITÉS

1. Accueil physique et téléphonique des usagers

- Assurer l'accueil des usagers du service
- Gérer les appels téléphoniques
- Assurer le secrétariat du service protocole

2. Organisation et communication autour d'évènements

- Elaborer des cartons d'invitation, gérer les envois et retour d'invitations
- Mettre à jour et gérer des fichiers invitations
- Suivre des dossiers à caractère évènementiel
- Lister les réceptions à venir

3. Organisation pratique du service

- Gérer le logiciel GMA
- Participer aux actions du Service Protocole
- Comptabilité du service protocole

FORMATION

- Niveau BAC
- Formation Secrétariat, accueil et gestion/organisation de réceptions, formation protocolaire et logiciel comptabilité souhaitées
- Expérience sur poste similaire souhaitée

SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bonne connaissance de la situation géographique des Directions et des services de la Mairie ✓ Maitrise des outils de bureautique et connaissance de la micro-informatique ✓ Maitrise des techniques de filtrage et transmission d'appels ✓ Connaissance sur la préparation et l'organisation de manifestations ✓ Connaissance des règles protocolaires ✓ Connaissance en comptabilité (bon de commande, mandat ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Initiative et sens de l'organisation ✓ Disponibilité ✓ Créativité pour les invitations ✓ Qualités relationnelles et maîtrise de soi lors de public difficile ✓ Qualités rédactionnelles ✓ Discrétion

CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires avec amplitudes variables en soirée, week-end et jours fériés ...

PERSONNE À CONTACTER POUR OBTENIR DES COMPLÉMENTS D'INFORMATION

Madame Adriane LORIN
Responsable du Service Emploi Non permanent – Direction des Richesses Humaines

CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) À ADRESSER SOIT :

- Par courrier : Monsieur LE MAIRE - Direction des Richesses Humaines – Service Recrutement non permanent - Hôtel de Ville Place Chateaubriand – CS 21826 – 35418 Saint-Malo Cedex **en précisant obligatoirement l'intitulé du poste**
- Par mail : drh.recrutement@saint-malo.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 09/01/2025