Cahier des charges
Assistant-e de direction

1. Fonction

Intitulé du poste	Assistant-e de direction
Classe	12
Taux d'activité	50 %
Subordination	Secrétariat général
Remplacé-e par	Assistante de gestion du Secrétariat général

2. Mission générale

Assurer l'assistanat de l'activité du Conseil administratif et du Secrétariat général.

3. Activités principales

a) Assistanat des séances du Conseil administratif :
- Organiser l'agenda et la logistique des séances du Conseil administratif
- Préparer les projets d'ordre du jour des séances du Conseil administratif, sur la base des notes des services
- Assurer la prise des PV des séances hebdomadaires du Conseil administratif
- Assurer le suivi des séances du Conseil administratif auprès des services, en collaboration avec le Secrétariat général

b) Assistanat général du Conseil administratif :
- Prendre en charge les demandes, le courrier entrant et sortant
- Rédiger, en complète autonomie, tous types de documents notamment de la correspondance, des notes, des projets pour signature et des rapports
- Gérer les invitations
- Organiser et préparer les séances, les manifestations et les colloques

c) Gestion et suivi des dossiers administratifs, dont notamment les échéanciers ainsi que les délais légaux et institutionnels

d) Assistanat du Secrétariat général selon besoin

e) Suppléance du secrétariat du Conseil municipal

4. Exigences du poste

<u>Formation</u>
Brevet fédéral d'assistant-e de direction ou formation jugée équivalente

<u>Expérience</u>
Expérience confirmée d'au moins cinq ans dans le domaine de l'assistanat administratif
Expérience confirmée dans l'activité de procès-verbaliste

Connaissances spécifiques
Secteur public

Savoir-faire
Aisance dans la rédaction de documents
Maîtrise parfaite de l'orthographe et de la syntaxe
Gestion complète et suivi des dossiers Création de documents spécifiques sous Word, Excel et Power Point
Capacité de priorisation

Savoir-être
Faire preuve d'une discrétion absolue pour garantir la confidentialité
Faire preuve de méthode et d'organisation
Travailler de manière indépendante et en équipe
Savoir s'adapter aux situations, faire preuve de souplesse et de flexibilité
Aimer les contacts humains et communiquer

5. Compétences – signatures

N'a pas de compétences pour engager la Commune.