

La Direction rattachée à la DGS, recherche :

ASSISTANT DE DIRECTION PROJET MILLENAIRE (F/H)

Cadre d'emplois : ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.

Direction rattachée à la DGS

MISSIONS

British, viking et latine, terrestre, fluviale et maritime, tranquille et foisonnante, commerçante, culturelle et sportive, médiévale et contemporaine, Caen est aussi chercheuse, innovante, créative et entreprenante. Caen-Normandie, à l'ouest normand, c'est le territoire d'une aire urbaine de 420 000 habitants (source INSEE) avec un écosystème économique varié et une qualité de vie connue et reconnue.

En 2025, Caen fêtera son millénaire autour d'un programme exigeant et fédérateur, qui mettra en valeur les singularités de la ville, suscitera la fierté de ses habitants tout en étant un levier d'attractivité du territoire Caen la mer. Sous l'autorité du chef de projet et au cœur du projet Millénaire vous assurez les missions de secrétariat, suivez et gérez les dossiers administratifs liés au projet. Vous assurez la gestion du temps du chef de projet et du chargé de mission.

Vous êtes également amené(e) à intervenir en support de l'organisation lors des événements ou activités organisés par le groupe projet.

ACTIVITES

Suivi et planification

- Organiser les réunions avec les élus, les personnalités extérieures ou les services (réserver les salles, adresser les convocations et ordre du jour, établir les compte rendus ou relevés de décision ...)
- Préparer, organiser et assurer le suivi des déplacements (réservations, restauration...)
- Organiser l'agenda du chef de projet et du chargé de mission, prendre les rendez-vous en fonction des priorités et des échéances
- Assurer un support dans l'organisation des événements et des activités.

Réception, traitement et diffusion des informations internes et externes

- Assurer le suivi des courriers, courriels et appels téléphoniques : recevoir, filtrer et réorienter si nécessaire
- Appréhender le caractère urgent des informations à transmettre
- Rappeler les informations importantes

Gestion administrative

- Demander des devis
- Assurer le suivi des contrats et des actes administratifs dans les circuits de validation et de signatures
- Saisie des bons de commande et assurer l'enregistrement et la liquidation des factures
- Réaliser la saisie de documents-

Réalisation de travaux bureautiques

- Rédiger des écrits professionnels et les mettre en forme (comptes rendus, courriers, notes, etc.)
- Préparer, trier, classer et ordonner les dossiers et documents matériels et immatériels de manière simple et accessible

PROFIL REQUIS ET COMPETENCES

Titulaire d'un grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou inscrit sur liste d'aptitude.

Vous êtes diplômé(e) d'un baccalauréat ou d'un diplôme équivalent. Vous justifiez d'une expérience sur des fonctions similaires. Vous disposez de connaissance ou un fort intérêt pour l'événementiel et notamment pour la culture. Autonome et à l'aise dans la prise de note, vous êtes reconnu(e) pour vos qualités rédactionnelles et relationnelles. Vous êtes organisé(e), rigoureux(euse) et vous savez réagir à l'urgence. Vous appréciez anticiper les échéances et faite preuve de diplomatie dans vos relations de travail. Votre esprit d'équipe, d'initiative et vos capacités d'adaptation renforceront votre intégration. Enfin votre discrétion, votre disponibilité et la bonne maîtrise de la langue française seront des compétences indispensables pour ce poste. Une bonne connaissance de l'anglais sera appréciée

Maîtriser les outils bureautiques : logiciels Astre GF, 6tzen, pack office, internet et intranet

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

- Bureau partagé
- Véhicule en pool
- Titulaire du permis B