

## *Recrute pour sa Direction de la Communication et des Relations Internationales*

### **Un Assistant Administratif (F/H)**

*URGENT- CDD de 2 mois*

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

### 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 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 : 31/12/2023**