

Assistant(e) de direction DG

MISSIONS GENERALES

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale vous lui apportez une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion administrative, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des différents dossiers et serez un point central de liaison avec les autres services de l'Office De l'Eau.

DESCRIPTION SOMMAIRE DES MISSIONS

1. Secrétariat des réunions du Conseil d'administration (CA)

- Gestion de la logistique de la réunion avant pendant et après la réunion
- Gestion de l'élaboration des dossiers et rapports inscrits à l'ordre du jour
- Préparation et transmission des convocations et liaison de communication avec les membres du CA
- Assistance de la DG pendant la réunion (accueil, gestion du quorum, enregistrement, prise de notes)
- Rédaction des procès-verbaux
- Gestion de l'élaboration des délibérations en collaboration avec l'ensemble des services et mise en œuvre des procédures de publications

2. Gestion administrative du pôle politiques de bassin

- Rédaction de courriers, préparation de réunions (rédaction de compte-rendu de réunion)
- Suivi de la vie des conventions partenariales de la décision du CA jusqu'au paiement (appui à la mise en forme des conventions, mises à jour des tableaux de suivi et saisie dans le logiciel PROGOS)
- Appui administratif sur les commandes et marchés
- Relation administrative avec les partenaires extérieurs
- Participation à l'organisation d'évènements (colloques et séminaires)

3. Secrétariat des réunions de l'Equipe Suivi Projet (ESP)

- Programmation des réunions à l'agenda
- Gestion la logistique de la réunion avant, pendant et après la réunion
- Préparation l'ordre du jour en relation avec les services opérationnels
- Transmission des invitations
- Rédaction et transmission des relevés de décisions

4. Co-secrétariat de rédaction du MAG l'ODE & Vous »

- Participation aux réunions de rédaction
- Gestion administrative du tableau des rubriques en vue de rédaction du MAG
- Collecte des productions écrites auprès des services opérationnels
- Communication interne et externe dans le cadre du suivi des rédactions
- Aide à la rédaction de certaines rubriques, relectures et corrections

5. Appui à la communication interne et externe de la DG

- Gestion dématérialisée du courrier arrivée et départ en collaboration avec les autres assistantes de l'ODE
- Rédaction de courriers et de courriels
- Organisation de réunions
- Gestion collaborative de l'agenda de la DG
- Accueil téléphonique en collaboration avec les autres assistantes de l'ODE
- Création d'outils adaptés aux besoins de communication

PROFIL SOUHAITE

QUALIFICATIONS

Titulaire à minima d'un diplôme de niveau 6 (bac+3) dans les domaines suivants : gestion administrative, communication, économie, droit
Titulaire du permis B

CONNAISSANCES REQUISES :

- Organisation de l'établissement et fonctionnement
- Environnement institutionnel de l'établissement
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Fonctionnement des outils numériques et collaboratifs, dématérialisation, open data, réseaux sociaux
- Pack Office / CANVA serait un plus
- Connaissance de progiciel de gestion de subvention (Ex : PROGOS)
- Logiciel courrier
- Tableau de bord et outils de planification et de suivi

COMPETENCES REQUISES

- Qualités rédactionnelles pour la production de documents écrits
- Qualité de l'expression orale
- Prise de notes, comptes rendus et PV
- Maîtrise des outils de planification
- Capacité d'analyse et de synthèse d'informations
- Gestion de données et d'études

APTITUDES REQUISES

- Rigueur et assiduité
- Disponibilité
- Grande discrétion/ loyauté
- Force de proposition
- Capacité d'adaptation et d'autonomie
- Capacité d'organisation
- Grandes qualités relationnelles
- Résistance au stress

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

Conditions : de préférence statutaire, sinon contractuel

Expérience professionnelle : 3 ans minimum

Processus de recrutement : entretien de recrutement et tests écrits

**Les candidatures (lettre de motivation, Curriculum vitae) sont à adresser à
Madame la Directrice générale de l'Office De l'Eau Martinique jusqu'au 30 avril 2024
140 Boulevard de la Pointe des Nègres
97200 FORT-DE-FRANCE Cedex
contact@eaumartinique.fr , copie à beatrice.duchet@eaumartinique.fr**