

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

**Assistant de
Direction
Générale (f/h)**

Classe 4

Direction Générale

Responsable unité Secrétariat Direction et
Services Généraux

Assistant de Direction Générale

DESCRIPTION DU POSTE

FONCTION DU POSTE

Acteur de la gestion administrative de la Direction Générale, il assure le secrétariat pour la Direction Générale et le Comité de Direction. Il prend en charge certains dossiers administratifs.

Il participe à la déclinaison des orientations stratégiques définies par la Direction Générale.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Participer à l'activité du secrétariat courant du Directeur Général

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Gérer les agendas et organiser, préparer les réunions et prise de rendez-vous
- Assurer la prise de note, rédiger, frapper et suivre les courriers, notes, rapports, bordereaux, comptes rendus de réunions et autres documents
- Remplir et gérer des tableaux de suivis divers
- Diffuser les informations en interne ou externe (auprès des entreprises, partenaires...)
- Classer et archiver les documents du service dans le respect des procédures arrêtées
- Ouvrir et dispatcher le courrier et les mails auprès des services
- Mettre à jour le fichier des partenaires

Enregistrer les réclamations locataires adressées au Directeur Général

Assurer la prise de note en réunions et rédiger les comptes-rendus

Mettre en forme le rapport d'activité

Etablir les bons de commande, relancer des fournisseurs, régler les factures

	Participer à la gestion de dossiers ponctuels en lien avec le Responsable de l'Unité
--	---

Cette liste est non exhaustive

Missions annexes et communes à l'ensemble du personnel de Le Mans Métropole Habitat

Assurer toute autre mission en veillant à la continuité du service public

Veiller, dans son domaine d'intervention, au respect de l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.) dans le cadre de traitement de données à caractère personnel (durée, conservation et élimination)

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Compétences techniques et pratiques	▪ Maîtriser les techniques de secrétariat ▪ Capacité à identifier et traiter les dysfonctionnements et apporter des solutions
Aptitude et qualité personnelles requises	▪ Organisation-Rigueur-Méthode ▪ Autonomie ▪ Sens de l'écoute ▪ Réactivité ▪ Discrétion