



EVREUX



ÉVREUX
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 05/07/2024

Date limite de recrutement 04/08/2024

N° de poste 43406

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE ASSISTANT DE DIRECTION



POSTE Assistant(e) à la Direction PSAT

Collectivité Ville d'Evreux

Direction Promotion du Sport et Animation du Territoire

Service

Lieu d'exercice Rue Saint Nicolas / Evreux

Quartier prioritaire de la ville oui non

Encadrement oui non

oui: nombre d'agents encadrés

Durée d'affectation minimum attendue

Catégorie B

Filière Administrative

Cadre d'emplois Rédacteurs territoriaux

Grade Rédacteur

Nombre de points NBI non concerné

Type de NBI

Temps complet oui non

Autre temps de travail

TEMPS DE TRAVAIL

Nombre d'heures hebdo 36h36

Nombre de jours hebdo 5

Nombre de RTT 3

Nombre de congés annuels 34

REMUNERATION

Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)

Groupe RIFSEEP 3

RI mini 300

RI maxi 900

FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS oui non
oui: lesquelles

AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque- accès piscines

DIPLOMES REQUIS

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Assistant(e) de la Directrice qui apportera une aide en terme d'organisation, de gestion et de communication

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

- * Organisation de la vie professionnelle de la Directrice
- * Recherche et diffusion d'informations
- * Réalisation et diffusion de travaux bureautiques
- * Suivi des projets de la Direction par des tableaux de bord
- * Accueil téléphonique
- * Gestion des rendez-vous, organisation des réunions
- * Instruction des dossiers et application des procédures administratives

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

- * Règles d'expression orale et écrite
- * Techniques de secrétariat
- * Fonctionnement d'une collectivité

Savoir-être - qualités personnelles

- * Réactivité
- * Adaptabilité
- * Discrétion
- * Autonomie
- * Prises d'initiatives
- * Savoir rendre compte

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

- * Principes rédactionnels de comptes rendus, de la note de service
- * Tableaux de bord et outils de suivi
- * Fonctionnement des outils applicatifs (logiciels)
- * Standard et annuaire internet

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

Degré d'autonomie

Niveau de responsabilité

Fort

Moyen

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique ✓ Autres : préciser

Téléphone ✓

Bureau personnel

Bureau partagé ✓

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président

DRH - CS 70186

27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité