

ASSISTANT DE DIRECTION (F/H)

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs en situation de handicap.

Définition du métier ou de la fonction

L'assistant(e) de direction de la cellule administrative de la direction de la culture, du patrimoine et du tourisme mutualisée de la Ville d'Albi et de la Communauté d'Agglomération de l'Albigeois a pour rôle principal d'assister le directeur dans le but d'optimiser la gestion de ses activités au quotidien, notamment l'organisation de son agenda et de ses déplacements, la préparation des réunions et conférences/visioconférences, la communication au sein de l'équipe des collaborateurs, le suivi et le traitement des dossiers et du courrier. Il participe à toutes tâches utiles à la gestion administrative de la direction.

L'assistant(e) a également en charge directe la gestion administrative de la programmation des expositions culturelles à l'Hôtel Rochemade.

Missions - activités

Assistance de direction

- Gestion de l'agenda du directeur
- Accueil physique et téléphonique du secrétariat de la direction
- Traitement du courrier « arrivée » et des courriels sur l'adresse générique de la direction (enregistrement, diffusion pour suivi...)
- Référent des courriers signalés pour la direction : suivi dans logiciel métiers et lien avec les rédacteurs en charge de la réponse
- Traitement et diffusion des informations internes et externes.
- Organisation des rendez-vous et réunions du directeur (préparation des documents dont invitations, dossiers, supports de présentation, compte-rendus et relevés de décision, réservation et organisation logistique des salles et du matériel)
- Rédaction de courriers standards, mise en forme de notes internes, compte-rendus et rapports
- Élaboration et suivi de tableaux de bord
- Gestion des commandes en fournitures de bureau pour la direction

Secteur vie culturelle : programmation des expositions (hôtel Rochemade)

Sous l'autorité de la responsable du service vie culturelle :

- Préparation des commissions de sélection, enregistrement et suivi des demandes d'expositions
- Élaboration de la programmation annuelle
- Gestion des conditions administratives et juridiques d'accueil des exposants dans les espaces mis à disposition : établissement des conventions et règlement intérieur
- Organisation des visites et états de lieux avec les exposants, remise des clés.
- Explication des équipements de mise en valeur de œuvres (éclairage, accrochage), des dispositifs d'alarme, d'évacuation et d'entretien
- En lien avec les exposants et les services municipaux compétents, préparation et suivi des éléments de communication pour promouvoir les expositions (magazine municipal, kakemonos, fiches de prise de parole des élus)
- Aide à l'organisation des vernissages auprès des exposants

Secteur patrimoine-UNESCO-relations internationales

Sous l'autorité du responsable du service patrimoine :

- Organisation des comités de biens Cité épiscopale et Mappa Mundi et des autres événements organisés par la direction (colloques, conférences...) : gestion administrative et logistique
- Participation à l'organisation des journées européennes du patrimoine : accueil du public
- Contribution à l'organisation des conditions d'accueil des délégations

Projet Escale Lapérouse

En appui de la cheffe de projet :

- Contribution ponctuelle à l'organisation administrative et logistique de certaines réunions importantes dont les comités scientifiques et à l'accueil de personnalités : gestion des invitations, réservation des hébergements, organisation des déplacements et de la restauration pour les participants, réservation des salles et du matériel...

Positionnement au sein du service ou rattachement hiérarchique

Au sein de la direction de la culture, du patrimoine et du tourisme, rattachée au Pôle mutualisé Ville/Agglomération « Vie sociale, Proximité, et Citoyenneté ».

N+1 : directeur de la culture, du patrimoine et du tourisme.

Ressources ou compétences requises

Savoirs et savoir-faire

- Connaissance des métiers du secrétariat
- Connaissance du fonctionnement des collectivités
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils de bureautique (traitement de texte, tableur...)
- Autonomie, rigueur et méthode dans l'exécution
- Capacité d'initiative, d'anticipation et force de proposition
- Bonne culture générale

Savoir-être

- Dynamique et volontaire
- Sens affirmé du travail en équipe et qualité relationnelle
- Bonne présentation, confidentialité et discrétion
- Polyvalence et capacité à travailler sur des missions variées

Profil - formation - expérience

- Formation et expérience attendues dans les métiers d'assistance de direction, de bureautique ou de secrétariat
- Expérience en collectivité locale

Catégorie statutaire

- Poste de catégorie : C
- Filière : Administrative

Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste

- Poste à temps complet : 37h hebdomadaire
- Disponibilité ponctuelle en soirée et week-end lors d'événements particuliers (ex : vernissages, journées du patrimoine).
- Contacts avec le public, les partenaires culturels et institutionnels, les artistes et prestataires divers
- Mise à disposition de la Communauté d'Agglomération de l'Albigeois dans le cadre du transfert de la compétence patrimoine
- Travail transversal avec les services de la direction, de la Ville, de l'Agglomération et les partenaires extérieurs

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement)

avant le 12 décembre 2024

à Madame le Maire

Mairie d'Albi

16, rue de l'Hôtel de Ville – 81000 Albi

recrutement@mairie-albi.fr

Contact :

Pour tout renseignement, s'adresser à :

monsieur Anthony PIASER

Directeur de la culture, du patrimoine et du tourisme

Tél. : 05 63 49 14 96
