



**La ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe
Pilotage des Ressources et de la Performance
Pôle Logistique**

Poste : Assistante de Direction f/h

Emploi : Assistante de Direction
Filière Administrative – Catégorie C

Située au cœur de la Provence, Avignon, première ville du département du Vaucluse avec près de 92 000 habitants, est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO grâce à ses monuments emblématiques tels que le Palais des Papes et le célèbre pont d'Avignon. Bénéficiant d'une position stratégique, Avignon se trouve au carrefour de trois départements – le Vaucluse, les Bouches-du-Rhône et le Gard – et à proximité immédiate de grandes villes : à seulement 45 minutes de Nîmes, 1 heure de Marseille et 2h40 de Paris grâce à sa gare TGV. Reconnue pour son dynamisme et son cadre de vie exceptionnel, la ville s'illustre par son engagement dans des projets innovants et son soutien à la diversité des talents.

Employeur de référence dans la région, Avignon propose un environnement de travail stimulant, où culture, patrimoine et modernité se conjuguent au service de ses habitants. Rejoindre Avignon, c'est contribuer à l'épanouissement d'une ville unique, à la croisée des chemins entre histoire et avenir.

MISSIONS

Assurer le suivi et le traitement des demandes auprès du directeur du Pôle et de ses directeurs à 50%

Traitement des demandes des services à 50%.

ACTIVITES PRINCIPALES

Activités principales à 50%

- Prendre en charge, suivre et dispatcher les courriers
- Assurer les réponses en retour
- Clôturer via le logiciel Maarch

Suivre les demandes de rendez vous

Assurer les comptes rendus de réunions

Suivre les actions (centraliser les éléments)

Revaloriser les notes pour décision

Passer les commandes (réfèrent pour le magasin central)

Après formation et à 50%

- Assurer l'enregistrement des demandes des équipes d'appui aux services via Attal
- Faire le lien avec les demandes externes
- Réceptionner, analyser, retransmettre clairement les mails et les appels téléphoniques pour objectif de renseigner et d'orienter les différentes demandes auprès des experts métiers en vue du traitement

- Suivre les réclamations, diffuser et mettre à jour les informations de suivi et assurer la communication avec les services

Activité secondaire

- Remplacer la référente contentieux en son absence (suivi des PV, relais RH après formation)

COMPETENCES

Savoirs

- Connaissance et maîtrise de l'outil bureautique
- Maîtrise RH et Efinance
- Utilisation Attal
- Maîtrise des procédures de traitement des contraventions

Savoir-faire

- Orienter les agents et tiers en cas de PV, de sinistres
- Orienter et suivre les procédures
- Engager les dépenses
- Rendre compte (reporting)

Savoir-être

- Discrétion
- Autonomie
- Précision
- Ténacité et rigueur

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : Tous les services municipaux

Externes : Tiers courrier

CONDITIONS D'EXERCICES DU POSTE

Formation à la gestion d'assurance et de contentieux

Horaire : Temps complet – 39h/semaine

Lieu : 2 BD Delorme – 84000 Avignon

Les candidatures doivent être adressées avant le 30 juin 2025
à l'attention de Monsieur Sébastien FAIDHERBE
Directeur Développement RH
1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9
ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com