



**La Ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe Ville Emancipatrice
Pôle Sports et Loisirs
Direction Administrative et Financière**

Poste : Assistante de Direction Mutualisée (f/h)

Emploi : *Assistante de Direction*
Filière Administrative - Catégorie C

Missions

Organisation, gestion et suivi de l'ensemble dossiers confiés par l'élue et la direction

Activités

Organisation conjointe des agendas de l'élue et de la cheffe de Pôle et préparation des dossiers

- Gérer les agendas et l'emploi du temps quotidien de l'élue et de la directrice de Pôle : prise de Rendez-vous,
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques et accueillir physiquement les rendez-vous.
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires...).
- Assister l'élue et la directrice de Pôle dans la préparation des dossiers et leurs suivis : préparation de documentation préalable aux rendez-vous,

Gestion et suivi administratif

- Gérer le courrier Maarch : réceptionner, enregistrer et trier le courrier adressé à l'élue et la Directrice de Pôle
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus.
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information).
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer.
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi et de bilan demandés par l'élue et/ou la Direction (tableaux de bord, analyses, indicateurs divers...).
- Assurer le suivi des parapheurs

Communication

- Rédiger des supports de communication et de présentation (notes, PWT, correspondances, rapports, comptes rendus...).

En l'absence du personnel d'accueil, assurer la tenue du standard téléphonique en collaboration avec l'équipe administrative

Compétences Requises

Connaissances :

Environnement et fonctionnement de la collectivité et ses services

Outils de bureautique : word, excel, powerpoint, outlook

Progiciels spécifiques : Maarch

Outils de design graphique : Canva

Applications bureautiques : Teams...

Savoirs Faire Techniques :

Rédiger des courriers et compte rendus de réunion (prise de note)

Réaliser des tableaux de bord (tableaux de suivi des indicateurs...)

Qualités Professionnelles :

Sens du service et discrétion : pour effectuer son travail dans le respect des règles de confidentialité liées à sa fonction.

Intelligence relationnelle, agilité et capacité d'adaptation : pour pouvoir échanger avec des interlocuteurs variés (public, partenaires, collaborateurs, directeurs, etc.) et s'adapter aux différents environnements

Sens de la communication : pour s'assurer de la bonne transmission des différentes informations entre toutes les parties prenantes de l'organisation

Organisation, gestion des priorités et anticipation : pour pouvoir mener à bien ses missions d'assistantat classiques et intervenir avec facilité sur des dossiers transverses

Relations internes : (Elus et cadres, tous services de la collectivité)

Relations externes (associations sportives, publics et contacts extérieurs de l'élue)

Conditions d'Exercice

Lieu : Pôle Sports et Loisirs – 74 Bd Jules Ferry

Horaires : Temps complet sur un cycle de travail de 37h30 hebdomadaires. -ASS1 – disponibilité en fin de journée suivant les rdv et réunions de l'élue/direction

Conditions d'accès : Maitrise de l'outil informatique et forte expérience administrative.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Les candidatures doivent être adressées avant le 15 novembre 2025
à l'attention de Madame Gersende CONSTANTIN
Directrice de Pôle des Ressources Humaines
1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9
ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com