



Ville natale de François 1er, la Ville de Cognac est riche d'une histoire et d'un patrimoine qui dépassent le cadre du spiritueux. Située à 45 minutes du Littoral Atlantique, 1h15 de Bordeaux et 3h de Paris, COGNAC, deuxième commune de Charente avec ses 19 000 habitants, est une ville à taille humaine où la douceur de vivre est une réalité.

Assistant(e) de Direction

Cadre d'emploi des adjoints administratifs, de la filière administrative, catégorie C

Rattaché(e) à la Direction Générale des services, vous serez en charge de l'assistance de la Direction Générale, de la gestion du courrier et des parapheurs et de l'organisation des cérémonies protocolaires.

Les missions :

- Missions d'assistance de la Direction Générale :
 - Gestion du courrier entrant et sortant, enregistrement du courrier dans le logiciel métier, suivi des réponses ;
 - Gestion de l'accueil physique et téléphonique de la Direction Générale ;
 - Suivi de l'agenda et organisation des réunions pour le compte du DGS et de la DGA ;
 - Assistance des Directeurs Généraux dans leurs missions notamment par la rédaction de courriers, de comptes-rendus, de notes, le suivi de tableaux de bord ;
 - Préparation et participation au comité de direction ;
 - Préparation et suivi du budget de la Direction Générale.

- Missions d'assistance pour les cérémonies protocolaires :
 - En collaboration avec le Cabinet du Maire, assure l'organisation des cérémonies protocolaires (8 mai, 14 juillet, 11 novembre, vœux...) : commandes, réunions ponctuelles avec les partenaires, organisation logistique en lien avec la cellule de coordination

- Missions autres :
 - Suppléance téléphonique de l'assistante du Cabinet en cas d'absence.



Ville natale de François 1er, la Ville de Cognac est riche d'une histoire et d'un patrimoine qui dépassent le cadre du spiritueux. Située à 45 minutes du Littoral Atlantique, 1h15 de Bordeaux et 3h de Paris, COGNAC, deuxième commune de Charente avec ses 19 000 habitants, est une ville à taille humaine où la douceur de vivre est une réalité.

Profil :

Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">• Techniques de secrétariat (prise de notes, etc.)• Règles de l'expression orale et écrite de qualité• Principes rédactionnels de notes, courriers, compte rendu• Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...) et appétence pour les logiciels métiers (courrier, comptabilité, ...)• Tableaux de bord, outils de planification et suivi	<ul style="list-style-type: none">• Capacité de travail en équipe ;• Méthode et rigueur ;• Polyvalence et réactivité ;• Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;• Autonomie, prise d'initiatives ;

Conditions de travail :

- Adaptation des horaires de travail en fonction des nécessités du service (présence ponctuelle requise pour des réunions en soirée ou occasionnellement lors des cérémonies protocolaires)
- Poste à temps complet
- Accès au CNAS, CET (jours non monétisables),
- Rémunération statutaire, Régime indemnitaire

POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT

Si vous souhaitez faire acte de candidature, votre lettre de motivation, votre curriculum vitae ainsi que votre dernier arrêté de situation administrative (si vous êtes titulaire) sont à adresser à l'attention de la Direction des Ressources Humaines à l'attention de Monsieur le Directeur Général des Services, **au plus tard le 11/04/2025.**

Par courrier : Mairie de Cognac, 68 boulevard Denfert Rochereau, CS 20217, 16111 COGNAC Cedex

Par mail : Service Ressources Humaines : ressources.humaines@ville-cognac.fr