



Sens (27 000 habitants) et la communauté d'agglomération du Grand Sénonais (58 000 habitants – 27 communes) constituent, à une heure de Paris, un pôle économique et patrimonial majeur du nord de la Bourgogne-Franche-Comté.

Dotées d'un projet de développement ambitieux, basé sur l'attractivité, le service à la population et la qualité de vie, Sens et sa communauté d'agglomération unissent leur force pour répondre aux enjeux de l'administration de demain et répondre de façon efficace aux attentes des citoyens.

Dotées d'une administration mutualisée depuis le 1^{er} Janvier 2016, Sens et l'Agglomération recherchent un :

**Assistant administratif (F/H)
CAT C - Titulaire ou Contractuel**

Au sein de la Direction de la communication, vous aurez pour mission d'assister le Directeur de communication afin d'optimiser la gestion de l'activité du service :

Missions principales :

- ✓ Gérer les plannings
- ✓ Organiser les déplacements
- ✓ Assurer la communication
- ✓ Préparer les réunions
- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique du service
- ✓ Organiser et coordonner les informations internes et externes (parfois confidentielles) liées au fonctionnement du service.
- ✓ Assurer le suivi complet des dossiers (contrat de maintenance des équipements de JEI, suivi de Relance prestataires...)
- ✓ Gestion du budget (Ville et CAGS)
- ✓ Collecter les éléments administratifs du personnel (congrés et heures supplémentaires)
- ✓ Gérer les journaux électroniques (mise à jour et dépannage)
- ✓ Gérer des dispositifs d'affichage (réseaux et remplissage)
- ✓ Assurer la gestion des relations publiques.

Profil :

- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (logiciel spécifique)
- ✓ Sens de la communication
- ✓ Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de la collectivité
- ✓ Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- ✓ Connaissance de la comptabilité analytique
- ✓ Bonne connaissance des nouveaux supports de communication
- ✓ Curieux
- ✓ Esprit d'initiative
- ✓ Travail en équipe
- ✓ Discrétion
- ✓ Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode
- ✓ Sens du service public
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Autonomie, réactivité

Les candidatures, lettres de motivation + CV, sont à envoyer dans les meilleurs délais

Par courrier à Madame Le Maire, 21 Boulevard du 14 Juillet – 89100 SENS

Par mail à courrier@grand-senonais.fr

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez joindre le service au 03 86 95 68 15