

Et pourquoi pas vous ?



1 ASSISTANT DE DIRECTION

-  CDI (poste titulaire avec stage probatoire)
-  Temps plein
-  Metz (57)
-  Selon conditions statutaires

Description du poste

Collaborateur direct des directeurs du développement économique et clients, l'agent les assiste sur le plan administratif, dans l'ensemble des missions concernant les affaires courantes et spécifiques des deux directions.

Missions principales

- D'organiser les plannings d'activité, les réunions, les déplacements des directeurs
- D'animer la cellule relation clients et développement commercial
- De rédiger les comptes rendus de réunions, de commissions et mettre à jour des notes internes de service,
- D'assurer le traitement et la transmission des informations et directives auprès des agents
- De traiter tous les courriers entrants, d'établir des synthèses, compléter des enquêtes et statistiques
- D'assurer la gestion et le suivi administratif des dossiers techniques
- De tenir à jour le classement et l'archivage des documents
- D'informer les Directeurs de tout dysfonctionnement qu'il aura pu constater et de leur transmettre toutes les demandes formulées en leur absence

Prise de poste le 2 septembre 2024

Profil candidat

De formation BAC + 3 minimum dans le domaine administratif, le candidat devra justifier d'une expérience professionnelle dans un emploi similaire, d'une maîtrise de l'outil informatique, et d'une parfaite connaissance du secteur des métiers et de ses structures.

Une expérience dans le domaine commercial serait un atout.

Doté de qualités rédactionnelles, le candidat devra faire preuve de rigueur et d'organisation, disposera d'une grande faculté à synthétiser et mémoriser des informations multiples et respectera une stricte confidentialité, discrétion et neutralité.

Il devra également être force de proposition dans le cadre de la transversalité de sa mission pour optimiser l'organisation des activités transverses des deux directions.

Les candidatures, accompagnées d'une Lettre de motivation et d'un CV sont à adresser, au plus tard le 21 juillet 2024 à :

Monsieur le Président de la CMA de Moselle
Direction des Ressources Humaines
5 Boulevard de la Défense
CS 85840
57 078 METZ CEDEX 3