

## **ASSISTANT(E) DE DIRECTION**

Adjoint administratif

**Au sein du Musée d'Art Moderne et Contemporain (MAMC+), rattaché à la Direction aux Affaires Culturelles, vous assistez la Secrétaire Générale dans toutes les composantes d'un secrétariat de direction en termes de gestion du temps, organisation de réunions, d'accueil et de suivi de dossiers et dans le bon fonctionnement général de l'établissement.**

### **Activités principales**

Vos missions principales sont les suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique. Renseigner les interlocuteurs et relayer, si nécessaire, vers l'interlocuteur compétent
- Assurer l'interface intra et interservices et avec les partenaires externes
- Organiser et anticiper l'agenda de la secrétaire générale du MAMC, prendre des rendez-vous et organiser des réunions dans le cadre du suivi de son agenda
- Assurer le montage et le suivi des dossiers de la secrétaire générale
- Organiser les réunions, rédiger les comptes-rendus, suivre leur validation et s'assurer de leur diffusion
- Être l'interlocuteur privilégié pour la RH de proximité, assurer la gestion de dossiers et la tenue d'éléments RH (préparation éléments de paie, suivi de situations, tableaux de suivi...)
- Prendre en charge l'organisation administrative et bureautique : diffuser et rappeler les bonnes pratiques en matière de classement, archivage etc.
- Rédiger des courriers, courriels, notes internes, comptes-rendus, élaboration de diaporamas...
- Centraliser le courrier ainsi que les parapheurs mis à la signature de la Directrice
- Classer et archiver les dossiers et coordonner ceux de la direction
- Mettre à jour les documents propres à la direction : planning, organigramme, tableaux de bord, ...
- Organiser les commissions, rédiger les comptes-rendus, suivre leur validation et s'assurer de leur diffusion
- Centraliser et transmettre un état mensuel des données RH : congés, formations, éléments de paie
- Apporter un soutien lors de l'organisation d'événementiels

Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent être amenées à évoluer selon les besoins du service.

### **Profil recherché :**

- Diplôme niveau bac et/ou expérience dans le domaine de l'assistantat de direction
- Connaissance de l'environnement des musées appréciée
- Connaissance de l'environnement territorial
- Maîtrise des outils de bureautique
- Grande capacité rédactionnelle : syntaxe, grammaire, orthographe
- Excellent sens du relationnel
- Capacité à travailler en équipe,
- Organisation, rigueur, réactivité, disponibilité

Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Président de Saint-Etienne Métropole (**CV accompagné d'une lettre de motivation, pour les titulaires dernier arrêté de situation administrative ou attestation sur liste d'aptitude**) en précisant l'intitulé exact du poste, à l'adresse suivante :

Courriel : [recrutement@saint-etienne-metropole.fr](mailto:recrutement@saint-etienne-metropole.fr)  
ou 2 Avenue Grüner - CS 80257 Saint Etienne cedex 1

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 17 AVRIL 2023**