

**Assistant(e) de la directrice adjointe des musées et monuments de Toulouse
et du Couvent des Jacobins
CDD 6 mois**

Missions

ASSISTANT DE LA DIRECTRICE

- Optimiser et mettre à jour l'agenda et organiser les rendez-vous en veillant à hiérarchiser les priorités
- Organiser la logistique des réunions (coordination des invitations, réservation et préparations des salles, préparation des dossiers)
- Assurer le tri des mails et les réponses simples, l'accueil téléphonique, le filtrage. Alerter le directeur adjoint en cas de besoin.
- Organiser la circulation et le suivi des informations entre le directeur adjoint, ses supérieurs, ses collaborateurs et ses interlocuteurs.
- Rédiger, mettre en forme et relire des documents : tableaux, textes, diaporamas, rapports, comptes-rendus, courriers.
- Assurer des travaux de reproduction de documents.

PARTICIPER COMME ASSISTANT(E) AUX ACTIVITES DU COUVENT DES JACOBINS

Assurer le secrétariat de l'adjoint de la directrice et de la responsable du service des publics

En fonction des congés et absence des différents agents, suppléer pour :

- Assurer ponctuellement le suivi et la gestion des réservations du service des publics avec le logiciel de billetterie dédié.
- Assurer ponctuellement l'accueil physique et téléphonique du secrétariat du Couvent des Jacobins.
- Assurer ponctuellement la mise à jour et la diffusion des plannings de travail des agents face public (10 à 16 personnes)

Formation / Compétences

Formation supérieure et expérience significative d'assistant de direction

Aisance dans la communication à l'oral et à l'écrit, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe

Capacités d'organisation et de gestion des priorités

Maîtrise des outils bureautiques et logiciels complexes

Capacité à se former rapidement à un nouveau logiciel

Souplesse et adaptabilité

Garantir le respect de la confidentialité des informations

Rigueur dans les tâches nécessitant de la précision

Modalités de recrutement

Candidatures à envoyer **avant le 13 mai 2021** à 18h à Madame Marie Bonnabel :

marie.bonnabel@mairie-toulouse.fr

Renseignements auprès de Marie Bonnabel : 06 07 42 11 33

Poste vacant à pouvoir au plus tôt

Localisation : 17 place de Daurade et 69 rue Pargaminières, Toulouse

Horaires : 8h30 12h / 13h 17h du lundi au vendredi

Salaire : équivalent catégorie C, adjoint administratif