



La ville de Vitrolles (Bouches du Rhône – 35 000 habitants) recrute  
pour le Cabinet du Maire - Direction de la Communication et des Relations Extérieures

**ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)**  
**Catégorie B**

**MISSION :**

- Assurer le secrétariat et l'accueil téléphonique au sein du service
- Assurer la gestion administrative de l'équipe
- Préparer et suivre les travaux de gestion budgétaire
- Créer et analyser les offres des marchés

**ACTIVITÉS :**

- Réalisation de travaux bureautiques : rédaction de courriers, mails
- Prise de rendez-vous, organisation de réunions et de la vie professionnelle du directeur
- Réalisation et suivi de dossiers thématiques, réception des appels téléphoniques
- Gestion administratives des agents de la direction en lien avec les services des ressources humaines.
- Préparation et suivi budgétaire de la direction : création des tiers, rédaction des bons de commande, validation des factures.
- Gestion des offres de marchés : création des marchés, analyse des offres, rédaction des rapports.
- Gestion des bons de commande, factures, devis (si prestations exceptionnelles), avenants.
- Participation aux réunions de direction et rédaction des comptes rendus.
- Gestion et suivi des tableaux de bord de la direction.
- Gestion de la relecture des textes, vérification de la structure de l'article, du style, des fautes d'orthographe ou de syntaxe, vérification de l'information.

**CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES :**

- Statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance de l'organigramme
- Instances, processus et circuits décisionnels
- Procédures administratives
- Informatique : logiciels WORD, EXCEL, MAARCH, CIRIL, ASTRE
- Maîtrise des techniques rédactionnelles
- Maîtrise des techniques de communication
- Connaissance du code typographique
- Capacité d'analyse, de synthèse
- Notions des règles des marchés publics
- Finances publiques : règles budgétaires
- Techniques et outils d'organisation et de planification
- Esprit d'équipe, travail d'équipe
- Qualités relationnelles
- Diplomatie, sang-froid
- Qualités de négociation
- Rigueur
- Autonomie
- Dynamisme
- Sens du Service Public

**CONDITIONS EXERCICE :**

- Lieu de travail : Hôtel de Ville
- Horaires : Temps complet / 35 H/SEMAINE : 08H30/12H00 – 13H30/17H00

**Système relationnel interne externe :** Directions de la collectivité - Prestataires et institutionnels

**Candidatures :**

Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser à :  
Monsieur Loïc GACHON, Maire de Vitrolles, BP 30102 – 13 743 VITROLLES Cedex pour par mail sur la boîte  
dgar.drh.nontitulaires@ville-vitrolles13.fr, avant le 14/05/2021.