

**La Ville de TOURCOING recrute**  
**Un(e) Assistant(e) d'Elue au Secrétariat Général**  
**(Catégorie C) en contrat à durée déterminée (6 mois)**

**MISSIONS :**

Sous l'autorité directe de la Directrice du Secrétariat Général, vous aurez pour missions principales :

- D'organiser l'agenda de l'élu en planifiant et priorisant les réunions et les demandes de rendez-vous (convocation, réservation de salles, préparation des dossiers,...) ;
- De gérer la messagerie et l'agenda électronique ;
- D'effectuer les travaux de secrétariat de l'élaboration à la mise en forme (courrier, tableaux, comptes-rendus, dossiers, synthèse,...) ;
- De veiller à la coordination entre l'élu, les Directions et le Cabinet ;
- De gérer le courrier entrant du Secrétariat Général ;
- D'assurer l'accueil téléphonique et physique (accueil, renseignements, prise de messages,...).

**PROFIL :**

- Vous bénéficiez d'une expérience similaire ;
- Vous connaissez l'organisation des services municipaux ;
- Vous possédez des qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Vous maîtrisez l'outil informatique (WORD, EXCEL, OUTLOOK) ;
- Vous êtes autonome et réactif(ve) ;
- Vous savez gérer le stress ;
- Vous faites preuve de discrétion, confidentialité et diplomatie ;
- Vous savez prioriser et prendre des initiatives.

Les candidatures et curriculum vitae détaillés sont à faire parvenir à la Direction des Ressources Humaines – 5-7-9 rue de l'Industrie – 59 208 TOURCOING Cedex

**Date butoir de réception : Le 08 Février 2012.**