



SYNDICAT INTERCOMMUNAL
DE L'ÉLECTRICITÉ
ET DU GAZ DE L'EURE

FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) DE DIRECTION

NIVEAU REQUIS

Titulaire ou contractuel (le) de catégorie C
BAC ou équivalent
Filière administrative

PROFIL

Savoir être :

- Aisance dans l'expression écrite et orale,
- Discrétion, confidentialité, disponibilité et rigueur,
- Qualités rédactionnelles et organisationnelles,
- Capacité de synthèse, d'analyse et d'initiative.

Savoir faire :

- Parfaite connaissance de l'outil informatique, (Word, Excel, Power Point, mailings),
- Maîtrise de l'orthographe et de la langue française,
- Rapidité de saisie informatique et prise de note rapide.

MISSIONS

- Assister le Directeur Général des Services et le chef du service Transition Énergétique,
- Assurer le secrétariat du Président et de l'exécutif, secrétariat des commissions,
- Gérer le planning de la Direction,
- Organiser la logistique des différentes manifestations,
- Rédiger les notes et documents divers,
- Constituer des dossiers, mailing,
- Renseigner les élus et les différents partenaires,
- Classement et archivage.

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

Rattaché(e) au Directeur Général des Services.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires variables dans les conditions générales d'ouverture des bureaux
Participation aux différentes manifestations générales