

# Association départementale des Maires de Seine-Maritime

---

## Fiche de Poste

---

### ***Secrétariat particulier – collaborateur (trice) du Président***

*Sous l'autorité conjointe du Président et du directeur de l'ADM76.*

#### **TACHES QUOTIDIENNES**

- Gestion de l'Agenda du Président et gestion des contacts,
- Gestion des déplacements du Président,
- Tenue et classement des dossiers,
- Liaison entre le Président et le directeur de l'ADM76,
- Secrétariat courant : accueil téléphonique, rédaction et dactylographie des courriers courants, suivi des dossiers en liaison avec l'ADM76,
- Représentations ponctuelles du Président,
- Collecte des informations locales (Presse) et veille d'actualité,
- Rédaction des « brèves » de la Lettre d'Information des Maires de la Seine-Maritime en liaison avec le directeur de l'ADM76,
- Rédaction des communiqués et dossiers de presse, en liaison avec le directeur de l'ADM76,
- Suivi des dossiers particuliers,
- Suivi et interventions diverses.

#### **PROFIL REQUIS**

- Expérience d'au moins 5 ans dans une collectivité,
- Autonomie, esprit d'initiative et d'organisation,
- Disponibilité,
- Discrétion et sens relationnel,
- Connaissance du milieu local territorial et des institutions locales,
- Bonne orthographe et capacités rédactionnelles,
- Maîtrise parfaite de l'informatique (fusions et publipostage, Powerpoint et Publisher).