



La Communauté d'Agglomération Bar-le-Duc Sud Meuse recherche un/une :

Secrétaire de direction (H/F) (catégorie B)

PROFIL

SAVOIRS

- Notions d'organisation et de gestion des plannings
- Logiciels spécialisés et outils bureautique
- Connaissance des règles de l'expression orale et écrite et des techniques de secrétariat
- Connaissance des collectivités, organisation, fonctionnement, enjeux...

SAVOIR-FAIRE

- Organiser l'environnement professionnel du service : agenda, plannings, prise de RV, prise de notes et comptes rendus de réunions
- Mettre en œuvre l'organisation fonctionnelle du service : planning et emplois du temps, présences des élèves, occupation des salles...
- Suivi des projets et activités du service
- Saisie informatique des éléments budgétaires et de la facturation

SAVOIR-ETRE

- Rigueur et organisation
- Capacité à travailler en autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Sens relationnel
- Neutralité et sens de la discrétion

CONDITIONS D'EXERCICE

Sous l'autorité du Directeur(ice) du CIM,
Conservatoire à Rayonnement Intercommunal

Rémunération : statutaire + régime
indemnitaire + chèques déjeuner & vacances

Type : Temps complet

38h/sem – 25CA – 17 RTT

MISSIONS

- Accueillir et conseiller le public, assister et organiser le service dans sa dimension opérationnelle

ACTIVITES PRINCIPALES

- Organiser administrativement les plannings des professeurs, planifier les salles et emplois du temps des élèves
- Organiser et tenir le secrétariat
- Réaliser la saisie et la mise en forme de documents et organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Accueil physique et téléphonique

ACTIVITES SECONDAIRES

- Accueillir des intervenants et des artistes
- Participer à la communication des événements artistiques
- Installation des matériels et équipements nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements

DIPLOMES ET PERMIS

- Niveau BAC ou personne ayant une expérience dans des fonctions similaires
- Permis B

CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires adaptés au fonctionnement du service / présence en soirée, les WE
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Travail en bureau et dans l'enceinte de l'établissement

CANDIDATURE

Adresser lettre de motivation et cv avant le **31 juillet 2025** à
Madame La Présidente

Hôtel de Ville - 12 rue Lapique - 55000 BAR LE DUC

Tel : 03 29 79 56 15

www.meusegrandsud.fr