

PÔLE ADMINISTRATIF

Secrétaire général·e adjoint·e

Positionnement dans l'organisation

Le / la secrétaire général·e adjoint·e est sous l'autorité du service présidence.

Mission principale

Le / la secrétaire général·e adjoint·e assiste le / la secrétaire général·e dans ses missions.

Mission 1

Aide le / la secrétaire général·e à établir les documents administratifs nécessaires.

Mission 2

Aide le / la secrétaire général·e à coordonner l'envoi des documents administratifs.

Mission 3

Aide le / la secrétaire général·e à corriger l'ensemble des documents de communication.

Mission 4

Mission 5

Conditions et lieu de travail

- Il est nécessaire de se dégager du temps pour mener à bien les missions confiées.
- Il / Elle est en lien permanent avec le service présidence.

Compétences requises

Autonomie

Capacités de gestion

Capacités d'adaptation

Prendre des décisions rapides et sous contraintes

Faire preuve de discernement

Avoir des capacités rédactionnelles