

APPEL À CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

La ville de Cherbourg-en-Cotentin recrute
un assistant de direction relations internationales (H/F)
 pour son pôle développement économique, environnement et attractivité

LE POSTE – Réf ALB/2017/082/CEC/ASSDIRDEVECO

AFFECTATION	Le pôle développement économique, environnement et attractivité, est actuellement composé d'un service centre ressources et de quatre directions : culture et patrimoine, environnement et transition énergétique, économie, environnement supérieur et innovation et attractivité et promotion du territoire. Cette dernière a pour mission de mettre en œuvre la politique d'aménagement et de développement du territoire afin d'assurer le rayonnement du territoire aussi bien auprès des usagers qu'à l'international.
MISSIONS	<p>Vous êtes directement rattaché(e) à la chargée de projet développement international</p> <p>Secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vous planifiez, organisez et participez aux réunions, gérez les agendas et les invitations, transmettez les ordres du jour et les comptes-rendus. - Vous instruisez les demandes et les dossiers en lien avec les responsables concernés. - Vous participez à l'élaboration des documents écrits et assurez le suivi mail manager des courriers. - Vous réalisez des documents de travail spécifiques aux activités des relations internationales. - Vous participez à l'accueil physique et à la réception des appels téléphoniques. - Vous mettez à jour le répertoire des contacts à l'international. <p>Logistique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vous participez à l'organisation des événements liés à l'international. - Vous participez à l'organisation des missions (ordres de mission, réservations d'hôtel, d'avion...) - Vous participez à l'accueil des délégations étrangères (réceptions, hôtel, repas...). - Vous assurez les commandes aux fournisseurs. - Vous recueillez et suivez les demandes des associations. <p>Appels à projets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vous participez au lancement des appels à projets en direction des établissements de l'éducation nationale d'une part, et en direction des associations d'autre part. - Vous recueillez et suivez les demandes des associations suite aux appels à projets. - Vous assurez le versement des subventions en lien avec les services financiers. <p>Comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vous assistez la direction sur les questions comptables. - Vous préparez les demandes de devis et transmettez les bons de commande. - Vous engagez et liquidez les dépenses et assurez les pré-mandatements et mandatements. - Vous respectez et faites respecter les délais de paiement et les règles de la commande publique.
CONDITIONS PARTICULIÈRES	Relation avec les fournisseurs, prestataires de services, les associations et les partenaires (français et étrangers) du territoire. Disponibilité (soirée et weekend end en fonction des réunions et manifestations)
TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet
LIEU DE TRAVAIL	CHERBOURG-EN-COTENTIN

LE PROFIL RECHERCHÉ

STATUT	Poste ouvert aux agents permanents ou non permanents, de catégorie C, titulaire prioritairement du cadre d'emplois des adjoints administratifs
FORMATION	Bac ou BTS souhaité en administration/gestion minimum
COMPÉTENCES	Vous maîtrisez l'anglais. Vous maîtrisez les techniques du secrétariat, les outils informatiques, les logiciels bureautiques et les techniques de gestion du courrier. Vous connaissez l'organisation territoriale et l'environnement des communes ainsi que les règles de fonctionnement de la commune nouvelle de Cherbourg-En-Cotentin. Vous avez le sens du relationnel. Vous savez travailler en transversalité. Vous êtes polyvalent(e) et savez gérer les priorités. Vous savez faire preuve d'autonomie, d'initiative, de réactivité et de discernement.

Pour toute information complémentaire sur le poste :
 Estelle TOLLEMER – Chargée de projet développement international
 02 33 87 89 18

Date prévisionnelle des entretiens
 Entre le 26 et le 30 juin 2017

Votre candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser pour le **21 juin 2017** au plus tard à M. le Maire :

Par mail
 recrutement@cherbourg.fr

Par courrier
 Direction emplois compétences – 10 place Napoléon - BP 808
 50108 CHERBOURG-EN-COTENTIN