

Agence de développement économique de Caen la mer, Caen Normandie Développement a pour mission d'accompagner le développement des entreprises de son territoire et de favoriser l'implantation de nouvelles entreprises

**Caen Normandie Développement** recrute  
en Contrat à durée déterminée (durée 9 mois et demi) un(e)

## **Assistant(e) de direction (H/F)**

### **Définition du poste**

Sous l'autorité de la Directrice du développement économique et Directrice générale de Caen Normandie Développement, vous participez au bon fonctionnement administratif de la direction et de l'agence.

Vous apportez une aide en terme d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de rédaction, de classement et de suivi des dossiers.

Vous travaillez en étroite collaboration avec le Vice -Président développement économique (également Président de l'agence Caen Normandie développement) et les collaborateurs de l'équipe.

### **Activités du poste**

#### **1) Suivi et planification du planning (agenda) de la Directrice générale et du Président de Caen Normandie Développement**

- Organiser l'agenda et prendre les rendez-vous en fonction des priorités
- Rappeler les informations importantes et transmettre les messages

#### **2) Accueil physique et téléphonique**

- Tenir le standard téléphonique
- Accueillir et renseigner les visiteurs
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriels

#### **3) Appui administratif sur les instances communautaires et instances Caen Normandie développement (En lien avec le directeur adjoint)**

- Préparer et planifier les réunions et commissions
- Etablir et diffuser les ordres du jour et les comptes rendus
- Assurer la légalité des délibérations pour l'Agence

#### **4) Réalisation de tâches administratives**

- Gérer la distribution et le suivi du courrier
- Mettre à jour des bases de données
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus différents : Notes de service, compte-rendu...
- Collecter les informations nécessaires pour certains dossiers
- Organiser le suivi, le classement et l'archivage des dossiers
- Appui sur la communication interne

## **5) Mise en place et planification des réunions avec les partenaires internes et ou externes ou institutionnels**

- Préparer et rédiger les ordres du jour
- Réserver les salles de réunions selon le nombre de participants
- Réaliser les invitations, convocations
- Préparer les dossiers
- Diffuser les comptes rendus éventuels

### **Profil recherché**

#### **Connaissances et savoir-faire**

- Connaître l'environnement et le fonctionnement des collectivités locales
- Savoir organiser et planifier en fonction des urgences et priorités (maîtriser la gestion du temps)
- Posséder de bonnes capacités d'expression orale et écrite
- Maîtriser les techniques de secrétariat, de classement et d'archivage
- Maîtriser des techniques de communication orale (rester calme, expression, reformulation, gestion du stress...)
- Etre capable d'apprécier le caractère d'urgence des informations à transmettre
- Avoir une bonne capacité d'analyse

#### **Savoir-être**

- Etre rigoureux, autonome, réactif
- Avoir un excellent sens de l'organisation, l'esprit d'initiative
- Apprécier la polyvalence
- Qualités d'adaptation
- Discrétion, diplomatie
- Sens relationnel, goût pour le travail en équipe
- Loyauté

### **Informations liées au poste**

- Contrat à durée déterminée, du 4 avril 2022 au 13 janvier 2023
- Localisation du poste : 19 avenue Pierre Mendès France 14 000 CAEN
- Temps de travail : temps complet, 37h30 par semaine, avec RTT
- Rémunération selon profil et expérience
- Tickets restaurants

---

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Madame la Directrice de Caen Normandie Développement, à l'adresse courriel suivante : [administratif@caendev.fr](mailto:administratif@caendev.fr)

Pour tout renseignement vous pouvez contacter M. Romain CHEVALIER – 06 08 81 17 81

**Date limite de candidature : 27 février 2022**