



Perpignan, le 07 février 2011

## Fiche de poste

### ASSISTANT (E) de DIRECTION

#### SITUATION ADMINISTRATIVE

- Catégorie C, Filière administrative, Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs, poste permanent à temps complet
- Régime indemnitaire : Nouvelle Bonification Indiciaire, Indemnité d'Administration et de Technicité, Indemnité d'Exercice des Missions
- Lieu d'exercice des fonctions : Perpignan

#### MISSIONS

- Assiste la Directrice dans l'organisation des tâches du Syndicat Mixte : Rédaction de courriers, préparations de réunions, préparation des conseils syndicaux, coordination des informations, organisation de la documentation, classement, mise à jour du site internet....
- Assure l'exécution budgétaire (M14) : Préparation des documents budgétaires, engagement des dépenses, gestion comptable, suivi des marchés, des tableaux de bord et de la paye, ...
- Assure la commande et le suivi des fournitures
- Participe à l'organisation de Salons spécialisés nationaux et/ou internationaux
- Réalise la création et la mise en page des insertions et communications dans la presse spécialisée
- Assure l'accueil téléphonique et physique

#### PROFIL

- Maîtrise des techniques de secrétariat et des procédures comptables et budgétaires publiques
- Maîtrise de l'outil informatique (Magnus Vega, Open Office, Word, Excel, Power Point, logiciel GIMP...)
- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités locales
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Discrétion et confidentialité
- Travail en équipe
- Disponibilité
- Sens du service public
- Anglais et espagnol (castillan) souhaité

**Candidatures à retourner avant le 28 février 2011**

**SYNDICAT MIXTE MP2**

**Mme CHAUVINEAU Fabienne - Directrice**

**473 avenue de Milan – Grand Saint Charles – 66000 PERPIGNAN**

**[f.chauvineaufournier-mp2@orange.fr](mailto:f.chauvineaufournier-mp2@orange.fr)**