



## **AVIS D'APPEL A CANDIDATURE**

### **ASSISTANT (E) DE DIRECTION**

#### **EPIC OFFICE DE TOURISME SAINT-MARTIN**

Sous la responsabilité du Directeur Général, l'assistant (e) de direction assurera les missions suivantes, listées de manière non limitative :

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien du directeur général (prise de RDV, courriers, courriels, congés, etc.)
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques
- Accueillir physiquement les rendez-vous
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, salons professionnels, conférences téléphoniques, etc.)
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission du directeur général (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions, etc.)
- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus
- Gestion, suivi et archivage des comptes rendus et documentation du directeur général
- Réceptionner et trier le courrier pour ne présenter au directeur général que les informations essentielles
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information)
- Gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de ses travaux, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting, etc.)
- Gérer les notes de frais du directeur général
- Rédiger des supports de communication (notes, correspondances, reporting, rapports, comptes rendus, etc.).

#### **RELATIONS DU POSTE**

- Assister le directeur général dans les différentes instances et assurer le lien avec les différentes institutions publiques et privées, les associations, les salons, etc.
- Assister le directeur général dans les relations régulières avec la direction du tourisme de la COM de Saint-Martin, pour l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie touristique

#### **COMPETENCES**

- Bac +3
- Justifier une expérience significative dans ce poste
- Connaissance des normes rédactionnelles

- Connaissance des techniques de prise des notes
- Connaissances en gestion administrative
- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage et des techniques de numérisation
- Connaissance des techniques et outils de veille informationnelle et réglementaire
- Maîtrise de l'organisation d'événements
- Maîtrise de la construction d'outils de reporting et de tableaux de bord
- Maîtriser plusieurs langues étrangères dont l'anglais
- Maîtrise de la bureautique : pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word)
- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise...).

### **CONDITIONS**

- CDI
- 39 heures par semaine soit 169 heures par mois (forfait de 4 heures supplémentaires par semaine soit 17,33 h par mois)
- Statut Technicien Agent de Maîtrise
- Classification selon la Convention Collective Nationale « Organismes de Tourisme »
- Permis B exigé
- Lieu de travail : Poste localisé à SAINT-MARTIN, avec des déplacements fréquents dans la Région ou à l'International
- Être disponible en soirée et week-end, et jours fériés, si l'exercice de la mission le demande (pic d'activité en fonction des événements et de la saison touristique)
- Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> juin 2023.

**Les candidatures doivent être transmises avant le 1<sup>er</sup> avril 2023**

**à Madame la Présidente Valérie DAMASEAU :**

Par courriel : [recrutement@st-martin.org](mailto:recrutement@st-martin.org)

Ou

Par courrier postal à l'attention de

**Madame la Présidente  
Valérie DAMASEAU  
Service recrutement - Confidentiel  
Office de Tourisme de Saint-Martin  
10 Rue du Général de Gaulle - 97150 SAINT-MARTIN.**