

CAEN NORMANDIE DEVELOPPEMENT recrute en Contrat à durée déterminée (durée 8 mois)

Un(e) Assistant(e) de Direction

Agence de développement économique de la Communauté urbaine CAEN LA MER, CAEN NORMANDIE DEVELOPPEMENT soutient le développement des entreprises du territoire et accompagne leur implantation, avec l'objectif d'apporter les meilleures réponses aux dirigeants d'entreprises.

Nos expertises et compétences sont multiples et complémentaires, à l'image de nos **domaines d'intervention variés** :

- Accompagnement et hébergement des jeunes entreprises,
- Commercialisation des solutions foncières et immobilières d'entreprises,
- Soutien aux écosystèmes innovants, aux établissements ESR, et aux structures de l'ESS,
- Accompagnement des entreprises au recrutement et à la mobilité professionnelle,
- Développement de l'attractivité économique de la destination Caen Normandie.

Travailler à Caen Normandie Développement, c'est rejoindre une **équipe dynamique qui œuvre pour l'avenir, le rayonnement et la vitalité économique de son territoire**, et dont l'action répond à l'ambition portée par Caen la mer de favoriser un développement économique diversifié, innovant, plus durable et adapté aux transitions.

Envie de vous engager au service du territoire de Caen la mer et de son économie ? Vous croyez en la force du collectif et souhaitez œuvrer au service de celles et ceux qui innovent et créent des emplois ? Alors REJOIGNEZ-NOUS !

Quel sera votre rôle ?

Vous assisterez le Président et la Directrice de Caen Normandie Développement dans l'ensemble de leurs missions.

Vous assurerez également la gestion administrative des instances et vous apporterez un appui administratif à l'ensemble de l'équipe.

Apprenez en plus sur vos futures missions :

En lien avec un collectif de 21 collaborateurs, vos missions seront les suivantes :

Suivi et planification du planning (agenda) de la Directrice 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.

Accueil physique et téléphonique :

- Tenir le standard téléphonique,
- Accueillir et renseigner les visiteurs,
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriels.

Appui administratif sur les instances communautaires et le Conseil d'administration de Caen Normandie développement (en lien avec le directeur adjoint) :

- Préparer et planifier les réunions et les commissions,
- Etablir et diffuser les ordres du jour et les comptes rendus,
- Effectuer les démarches liées au contrôle de légalité,
- Saisir certaines délibérations dans le logiciel de Caen la mer.

Réalisation de tâches administratives :

- Gérer la distribution et le suivi du courrier,
- Mettre à jour des bases de données,
- Réaliser la saisie de documents (notes de service, compte-rendu...).

Appui au Pôle communication :

- Participer à la rédaction d'articles sur les starts up hébergées dans les pépinières d'entreprises,
- Apporter une aide à l'organisation des matinales d'entreprises.

Mise en place et planification des réunions avec les partenaires internes et ou externes ou institutionnels :

- Préparer et rédiger les ordres du jour et les comptes-rendus, en assurer la diffusion,
- Réserver les salles de réunions selon le nombre de participants,
- Réaliser les invitations, et convocations,
- Préparer les dossiers.

Pourquoi postuler ?

Vous disposez de très bonnes capacités d'expression écrite et orale et d'une excellente maîtrise des outils informatiques et bureautiques. Vous avez des connaissances sur l'environnement et le fonctionnement des **collectivités territoriales** et savez gérer les **priorités**.

Vous faites preuve de savoir-être tels que la **rigueur**, l'autonomie et la **réactivité**. Vous avez un excellent sens de l'organisation ainsi que l'**esprit d'initiative**, et vous savez être force de proposition.

Polyvalent(e), vous avez acquis de bonnes capacités d'adaptation et d'**anticipation** et vous appréciez le travail en équipe. Votre **sens relationnel** et vos qualités de communication sont également reconnues. Enfin, vous faites preuve de discrétion et de confidentialité dans l'exercice de vos missions professionnelles.

Ce que nous proposons dans le cadre de ce recrutement :

- **Contrat à durée déterminée (droit privé), durée 8 mois**
- **Rémunération selon profil et expérience**
- Temps de travail : temps complet, 37h30 par semaine, avec 15 RTT par an
- Localisation du poste : 19 avenue Pierre Mendès France 14 000 CAEN

Avantages sociaux :

- Tickets restaurants, mutuelle et prévoyance d'entreprise
- Participation aux frais de transports collectifs ou forfait mobilité durable
- Carte de stationnement prise en charge par l'employeur (parking silo gare de Caen)
- Adhésion possible au Comité de loisirs et de l'action sociale de Caen la mer
- Accès gratuit à la plate-forme sportive de Caen la mer (séances de sport le midi)

Comment postuler ?

Votre candidature (CV et lettre de motivation) pourra être adressée, à l'attention de Mme la Directrice de Caen Normandie Développement, à l'adresse courriel suivante : administratif@caendev.fr

- **Date limite de candidature : 12 janvier 2025**
- **Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} mars 2025**

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter M. Romain CHEVALIER au 06 08 81 17 81.

Les étapes du processus de recrutement :

- Suite à l'envoi de votre candidature, vous recevrez un accusé de réception par email.
- Après étude de chaque candidature, des entretiens seront organisés à partir du 15 janvier.
- Un email sera adressé à chaque candidat(e) au plus tard le 15 février 2025 pour l'informer de la suite donnée à sa candidature.