



LA VILLE RECRUTE

Un(e) assistant(e) de
direction au secrétariat
général et du Maire



UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DU MAIRE

L'assistant(e) de direction au secrétariat général et du Maire occupe un rôle crucial au sein de l'administration municipale, agissant en tant que principal assistant du Maire et de la Direction Générale dans la coordination et la gestion des activités administratives de la municipalité.

DESCRIPTION DES MISSIONS

- Organisation de l'agenda et des réunions du Maire et du Directeur Général des Services
- Gestion du Conseil Municipal dans sa globalité (convocations, compte-rendu, procès-verbal)
- Préparation et gestion des actes administratifs (arrêtés, décisions etc)
- Rédaction des courriers du Maire et du Directeur Général des Services
- Gestion du courrier dans son intégralité
- Préparation et suivi des dossiers relevant de la responsabilité du Maire
- Tri, classement et archivage des documents et des dossiers, vérification de la corrélation des informations
- Gestion des appels téléphoniques et des courriers électroniques
- Préparation des documents de suivi des décisions administratives
- Suivi de la dématérialisation des actes et transmission au contrôle de la légalité
- Préparation et organisation des réunions

PROFIL

- **BAC +2 Minimum**
- Disposer d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles, excellente communication écrite et orale
- Maîtriser la rédaction des actes administratifs (syntaxe, grammaire, orthographe et vocabulaire)
- Maîtriser les outils informatiques et des logiciels de gestion administrative
- Maîtriser le vocabulaire et le formalisme propre au secteur public et assurer une veille juridique
- Communiquer de façon diplomate et savoir gérer les conflits
- Être organisé(e), rigoureux(se) et polyvalent(e), gérer son temps et les priorités
- Avoir le sens du service public, être organisé et réactif face aux imprévus
- Faire preuve d'une très grande discrétion et d'un devoir de réserve avéré

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Contrat en CDI dès que possible
- Rémunération statutaire catégorie C Adjoint Administratif Principal 1ère classe ou Catégorie B
- 16,5 RTT, 13ème mois et adhésion au CNAS
- Régime indemnitaire RIFSEEP
- Indemnité de résidence
- Du Lundi au Vendredi, 38h par semaine
- Participation employeur régime de prévoyance et mutuelle

POUR POSTULER

- Poste à pourvoir dès que possible
- Par mail : rh@chambourcy.fr
- Par courrier : À l'attention de monsieur Le Maire
Service RH
Place Charles de Gaulle 78240 Chambourcy
- Site internet : www.chambourcy.fr