



Ville résidentielle - 21 000 habitants - à 10 min de Paris
Membre du Territoire Vallée Sud-Grand Paris
Un cadre de travail agréable
Labellisé « terre saine »
Une équipe dynamique de 450 agents

RECRUTE

Un assistant du Maire H/F

Filière administrative, Catégorie C ou B, titulaire ou contractuel

Dans le cadre d'un secrétariat mutualisé entre le Cabinet du Maire et la direction générale des services, l'assistant assure des missions administratives auprès de ces deux entités. Il leur apporte une aide permanente et réactive en termes de tenue d'agenda, de coordination, d'anticipation et d'organisation, en collaboration avec un autre agent.

Vos missions :

Sans que cette liste soit exhaustive, sous la hiérarchie fonctionnelle du cabinet vous aurez pour mission de :

- Piloter l'agenda du Maire
- Gérer de la correspondance institutionnelle
- Administrer le fichier des « personnalités » et l'ensemble des contacts stratégiques de l'équipe municipale
- Suivre les dossiers en cours, les relances et assurer la coordination avec les différents services municipaux
- Rédiger, mettre en forme et diffuser des courriers, comptes rendus et notes internes
- Appuyer les équipes des services communication, évènementiels dans l'organisation de manifestations
- Suivre le calendrier des astreintes des élus
- Assurer le suivi des opérations financières du secrétariat mutualisé (budget et régie)
- Appuyer l'équipe dans l'organisation évènements

Vous pourrez également être amené à participer à différentes missions transverses et actions initiées par le Cabinet.

Votre profil

Titulaire d'un Bac +2 minimum dans le domaine administratif, vous avez une première expérience similaire réussie au sein d'un cabinet ou en qualité d'assistante de direction générale. Vous maîtrisez les principaux logiciels bureautiques. Votre orthographe et votre syntaxe sont irréprochables pour être à l'aise dans la rédaction de rapport et de courriers simples. Vous savez travailler en partenariat avec des services et institutions différentes. Vous avez une forte appétence pour l'accueil, l'information et savez répondre à un usager de manière adaptée.

Vous faites preuve d'une extrême discrétion et connaissez votre obligation de réserve et de confidentialité. Vous savez identifier les urgences et les gérer. Doté d'un sens de l'initiative et d'une forte capacité d'écoute, vous vous distinguez par votre organisation rigoureuse et votre ouverture aux autres.

Les conditions de travail

Temps de travail : 38h hebdomadaires (18 RTT)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS + association du personnel active + forfait vélo.

Dans le cadre du bien-être au travail, la ville a mis en place des ateliers sportifs et des séances d'ostéopathie gratuits.

Envoyez vos lettres de motivation et C.V.
par courriel à grh@bourg-la-reine.fr.