

Direction / Pôle	Cabinet de Monsieur le Maire
Cadres d'emplois	Adjoint administratif territorial / Rédacteur
Rattachement hiérarchique	Directeur de Cabinet de Monsieur le Maire

Temps de travail	Temps complet Nombre d'heures par semaine : 38 h
Lieu d'affectation	Mairie de Nogent-sur-Marne Place Roland Nungesser

Descriptif de l'emploi :

Au sein du cabinet du maire, sous la responsabilité du directeur de Cabinet, vous assurez la gestion et le suivi administratif du cabinet, vous contribuez à la gestion et à la coordination des relations élus-cabinet et apportez votre soutien aux collaborateurs du cabinet ainsi qu'à Monsieur le Maire.

Missions et activités principales :

❖ Gestion administrative et organisationnelle du cabinet du Maire

- Gestion des courriers, notes, mails et agenda de Monsieur le Maire, en respectant les éventuels délais,
- Organisation des déplacements de Monsieur le Maire,
- Prise de note, rédaction et mise en forme de divers documents : courriers, mails, comptes rendus, notes...,
- Classement, tri et archivage des différents courriers et réponses apportées.
- Participation possible à l'organisation de réunions en liaison avec les différents services.

❖ Accueil et gestion des relations du cabinet du Maire

- Accueil des rendez-vous de Monsieur le Maire,
- Appréciation et gestion des urgences, organisation des priorités, adaptation du discours en fonction de l'interlocuteur
- Gestion des appels téléphoniques avec les administrés, les élus et les différents intervenants de la vie municipale,
- Filtre, réception, transcription et orientation des différents messages à destination de Monsieur le Maire dans le but d'apporter une solution,
- Réception et suivi des différentes communications téléphoniques et des courriels,

Profil recherché :

Formations et expériences souhaitées :

- Idéalement expérience sur un poste similaire, de préférence en collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Capacité à gérer les priorités et les situations d'urgence
- Sens du travail en équipe
- Polyvalence et adaptabilité
- Sens du service public et des relations avec les usagers
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Diplomatie et aisance relationnelle
- Grande disponibilité
- Présentation soignée

Avantages du poste :

- **Rémunération** : RIFSEEP (IFSE + CIA) + 13ème mois.
- **Flexibilité et équilibre** : Télétravail possible selon la nature du poste (jours fixes ou flottants), 25 jours de congés annuels + 17 jours ARTT pour un poste à temps complet.
- **Avantages pratiques** :
 - Prise en charge de 75 % des transports ou forfait mobilité durable (jusqu'à 300 € par an).
 - Parking communal gratuit à proximité de la mairie.
 - Frigo connecté avec des plats qualité traiteur et géré via une application. Prise en charge de 49 % du prix du repas, jusqu'à 6 € maximum par jour.
- **Protection sociale** : Participation employeur à vos complémentaires santé labellisées (30 € par mois) et prévoyance (10 € par mois).
- **CNAS** : Accès aux prestations.
- **Développement des compétences** : Accès à un dispositif d'accompagnement (CNFPT et plan de formation interne).
- **Accessibilité** : Transport en commun (RER A et E) et autoroute (A4 et A86) et nombreux bus.
- **Qualité de vie au travail** : Activités sportives et possibilité de rejoindre la chorale du conservatoire pendant la pause déjeuner.