



LA VILLE DES LILAS

23 000 habitants, 650 agents

Commune de la Seine-Saint-Denis, limitrophe de Paris
(Métro ligne 11)

Assistant.e du Cabinet du Maire

Catégorie B / filière administrative

Le cabinet du maire assure un rôle d'interface entre les habitants, les élu.es, les services et les autres collectivités. Il est chargé d'accompagner le Maire dans l'exercice de ses responsabilités et dans la mise en œuvre et le suivi des politiques publiques.

En lien avec le Maire et le/la Directeur.rice de cabinet, vous êtes en charge des missions suivantes :

- Gestion de l'accueil téléphonique du secrétariat du Maire ;
- Gestion de l'agenda et des déplacements du Maire ;
- Organisation et planification des réunions et rendez-vous ;
- Préparation des fonds de dossier du Maire ;
- Organisation de mailings, publipostages et comités de pilotage ;
- Gestion logistique d'évènements internes ou externes
- Gestion journalière des courriers et mails ;
- Relations quotidiennes avec l'ensemble des services municipaux ;
- Contacts avec la population et les différents interlocuteurs de la commune (associations, partenaires institutionnels).

Profil recherché :

- Posséder une première expérience sur un poste similaire ;
- Connaissance du fonctionnement et de l'environnement des collectivités territoriales ;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et savoir gérer les priorités ;
- Faire preuve de discernement, respecter les obligations de discrétion professionnelle et de confidentialité ;
- Parfaites qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Outlook

CONDITIONS D'EXERCICE :

Temps de travail hebdomadaire : **37h30 (horaires alternés)**

Pour ce poste, vous bénéficierez de la rémunération statutaire, du régime indemnitaire, d'un 13^{ème} mois,, de 25 jours de congés, jour(s) de fractionnement, 15 RTT, de possibilités étendues de formation ainsi que de divers avantages sociaux (tickets restaurant, cos, mutuelle, prévoyance santé etc.)

Nous vous remercions de bien vouloir adresser votre lettre de motivation accompagnée d'un CV détaillé à Monsieur le Maire, direction des ressources humaines 96, rue de Paris 93260 Les Lilas ou par courrier électronique – recrutement@leslilas.fr.