



## La ville de Villejuif recrute un·e **ASSISTANT·E AUPRES DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES (F/H)**

### DEFINITION DU POSTE

#### Statut

**Cadre d'emploi** : Rédacteur territorial

**Type d'emploi** : temps complet

#### Position dans l'organigramme

Direction Générale

#### Avantages

##### (\*sous conditions)

- Régime indemnitaire
- Prime annuelle de 1600 € (versée en 2 fois, au mois de mai et novembre)
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé.
- Adhésion au C.N.A.S\*
- Forfait mobilités durables\*
- Sport pour les agents\*

### CONDITIONS D'EXERCICE

#### Temps de travail

37h30 (25 CA et 15 RTT)

38h00 (25CA et 18 RTT)

38h30 (25 CA et 20 RTT)

#### Particularités

Horaires avec amplitude variable selon les besoins

Grande disponibilité

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

### CONTEXTE

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services (DGS), en tant **qu'assistante de direction**, vous apportez une aide permanente en termes **d'organisation, de gestion, d'information, de suivi de dossiers et de coordination au niveau de la Direction Générale.**

### MISSIONS PRINCIPALES

En tant que véritable appui stratégique, vous êtes directement rattaché.e au DGS. Vos missions sont les suivantes :

- Véritable appui au quotidien, vous gérez l'agenda du DGS, **en organisant ses rendez-vous et en hiérarchisant les sollicitations** selon leur degré d'urgence ou de priorité. Vous êtes moteur dans l'organisation et la préparation des instances décisionnelles de la ville (Réunion de Direction Générale, Comité de Direction, Bureau Municipal). Vous participez à **l'organisation logistique des réunions et des déplacements** en assurant la réservation des lieux, l'envoi des convocations et invitations.
- Vous assurez **une veille informationnelle** et vous savez **organiser et classer des documents**, constituez et mettez à jour les informations nécessaires à l'anticipation de ses interventions. Vous prenez également des **notes** et rédigez différents **documents administratifs**, en réalisant les recherches nécessaires.
- **Appui transversal de la collectivité**, vous travaillez étroitement avec les directions rattachées au DGS (communication et juridique) et l'équipe de direction générale. Au quotidien, vous garantissez la bonne coordination des dossiers auprès du cabinet du Maire et des élu.es. Vous participez également à la coordination des assistant.es et accompagnez aux changements de pratiques.

### PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes titulaire d'un **diplôme de niveau Bac à Bac+2** dans le domaine de **l'assistantat de direction** ou du **secrétariat polyvalent**, ou vous êtes **fonctionnaire titulaire** au grade de **rédacteur territorial**.

Vous disposez de **notions solides en organisation du travail et gestion du temps**, d'une **bonne connaissance du fonctionnement des services d'une collectivité territoriale** et d'une **excellente maîtrise de l'expression orale et écrite**.

Vous utilisez avec aisance les **outils bureautiques**, notamment **Word** et **Excel**. Vous êtes **rigoureux(se), organisé(e)** et doté(e) d'un **bon esprit de synthèse**, vous faites preuve d'un **réel sens du service public** et d'un **excellent sens des relations humaines**.



Merci d'envoyer CV et lettre de motivation via <https://demarches.villejuif.fr/emploi/candidature/>  
ou par courrier : Hôtel de Ville, 1, esplanade Pierre-Yves Cosnier - 94800 Villejuif