



La ville de Villejuif recrute un·e **CHARGÉ·E DE MISSIONS AUPRÈS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES (F/H)**

DEFINITION DU POSTE

Statut

Cadre d'emploi : Attaché territorial

Type d'emploi : Poste à temps plein. Ouvert titulaires ou contractuels (CDD 1 ou 3 ans)

Position dans l'organigramme

Rattachement à la Direction Générale

Avantages

(*sous conditions)

- Régime indemnitaire
- Prime annuelle de 1600€
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelle santé.
- Adhésion au C.N.A.S*
- Forfait mobilités durables*
- Sport pour les agents*

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail

Rythme de travail au choix entre :

37h30 (25 CA et 15 RTT)

38h00 (25 CA et 18 RTT)

38h30 (25 CA et 20 RTT)

Particularités :

Réunions possibles le soir et le weekend

CONTEXTE

Villejuif, ville en pleine expansion de 60 000 habitants, profite d'une position stratégique unique grâce à de nombreuses infrastructures de transport (ligne de tramway T7 et 3 lignes de métro, 7, 14 et 15 à venir).

Suite aux élections municipales, l'exécutif municipal met au cœur de son programme l'innovation publique, la transition écologique, la solidarité et le développement d'une ville hospitalière et fraternelle. C'est dans ce contexte de forte dynamique et de mise en œuvre de ses projets structurants que le Directeur Général des Services (DGS) de la Ville cherche un·e chargé·e de mission.

MISSIONS PRINCIPALES

Directement rattaché·e au DGS, vos missions sont les suivantes :

- **Assister le Directeur Général des Services** : véritable appui au quotidien, vous accompagnez le DGS en organisant ses rendez-vous et en hiérarchisant les sollicitations selon leur degré d'urgence et 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 - 60% du temps de travail.
- **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 de la Direction Générale et accompagnez aux changements de pratiques.
- **Piloter des projets transversaux en lien avec l'EPT GOSB et la Métropole du Grand Paris** : vous suivez et impulsez les projets avec les partenaires institutionnelles de l'Établissement Public Territorial du GOSB et de la MGP. Vous assurez la coordination des dossiers intercommunaux et métropolitains. Vous êtes l'interlocuteur·trice privilégié·e pour participer aux réunions, rédiger les comptes-rendus et élaborer des notes stratégiques.

PROFIL RECHERCHÉ

De formation supérieure en sciences politiques, administration publique, management, droit, gestion ou domaine équivalent, vous vous intéressez aux enjeux des collectivités territoriales.

Curieux.se et doté.e d'un esprit d'analyse, vous appréciez les sujets variés et les environnements transversaux.

Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur, votre réactivité, votre sens de l'organisation, votre discrétion et vos qualités relationnelles



Merci d'envoyer CV et lettre de motivation via
<https://demarches.villejuif.fr/emploi/candidature/>