

31 483 habitants
Département du Val de Marne
Chef-lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
EPT Grand-Orly Seine Bièvre
525 agents communaux



RECRUTE

UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F) AUPRÈS DE LA DGA POPULATION ET VIE SOCIALE

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Haÿ-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

L'Assistant de direction (F/H) – DGA des services Population et Vie sociale, apporte une aide permanente à la Directrice Générale Adjointe en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. A ce titre, il a en charge les activités suivantes :

ORGANISATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL DE LA D.G.A

- Organiser l'agenda et prendre les rendez-vous selon les priorités
- Assurer le filtrage des communications téléphoniques et autres informations destinées à la D.G.A.
- Procéder au traitement du courrier de la D.G.A.
- Planifier, organiser et gérer les réunions
- Préparer et organiser les déplacements de la D.G.A.
- Organiser et gérer les dossiers de la D.G.A.
- Rédiger les relevés de décisions et compte rendus selon les nécessités

SUIVI DES PROJETS ET ACTIVITÉS DE LA D.G.A.

- Créer les outils adaptés permettant d'assurer le suivi des dossiers de la D.G.A.
- Assurer l'interface de la D.G.A. avec les directions des pôles sur le suivi des dossiers
- Centraliser les calendriers prévisionnels des congés des cadres de la Direction

RÉALISATION ET MISE EN FORME DE TRAVAUX DE BUREAUTIQUE

- Prendre des notes et mettre sous formes tous types de courriers
- Rédiger les comptes rendu des réunions
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenue divers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE ET PHYSIQUE DU SECRETARIAT

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- Remplacement occasionnel des assistantes de la direction générale pour la bonne continuité des services

PRÉPARATION ET SUIVI DES INSTANCES

- Préparer et suivre le Conseil municipal et de la Commission Politique de la ville, Education et Solidarité
- Rédiger des projets de délibérations/arrêtés
- Assurer le lien avec l'Assistante de la Commission Animation
- Suivre la préparation des Conseils d'administration de la Caisse des écoles et du CCAS

Titulaire d'un diplôme de niveau bac+2 (ou d'une expérience significative sur un poste similaire), l'assistant de direction (F/H) maîtrise parfaitement les outils bureautiques (traitement de texte et tableur).

Méthodique, organisé et rigoureux, l'Assistant de direction (F/H) sait gérer et prioriser les échéances comme les délais. Son esprit de synthèse et d'analyse, son sens du relationnel et de sa mission de service public, sa discrétion professionnelle et sa diplomatie, sont des qualités nécessaires pour réussir sur ce poste.

POSTE A POURVOIR : Dès le 1^{er} février 2024

Vous bénéficierez au sein de notre collectivité d'une rémunération statutaire, d'un régime indemnitaire, d'une prime de fin d'année, du CNAS, de titres restaurants (option facultative), d'une participation à une mutuelle labellisée.

Ce poste étant à temps complet (37h30, horaires administratifs du lundi au vendredi), vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels et de 15 jours de RTT (journée de la solidarité imposée le lundi de Pentecôte).

Recrutement par voie statutaire en catégorie B (Filière Administrative), ou à défaut, par voie contractuelle (CDD d'un an renouvelable selon les conditions statutaires).

Si vous souhaitez postuler, adresser votre candidature de préférence par mail, à l'attention de Monsieur le Maire : recrutement@ville-lhay94.fr

A défaut, par voie postale : Hôtel de ville – 41 rue Jean Jaurès – 94240 L'Hay-les-Roses.