

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



**RECRUTE**  
**UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)**  
**(Cadre B)**

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.

Pour améliorer le cadre de vie des habitants, la ville porte simultanément 4 grands projets de renouveau à l'échelle de son territoire. Ils permettront de doter la ville d'équipements publics modernes et repensés, autour d'espaces publics agréables et accueillants, avec une nouvelle dynamique commerciale et une offre de logements de qualité, le tout en intégrant des enjeux forts de développement durable, sans peser sur les finances de demain.

Le service communication de la ville de L'Haÿ-les-Roses place au cœur de son action la valorisation des projets et initiatives portés par les différents services municipaux, via une communication claire, cohérente et accessible à tous. À travers une approche 360°, le service s'emploie à promouvoir les projets destinés à la population : programmes jeunesse, services dédiés aux seniors, événements culturels et festifs, initiatives sociales et environnementales, etc. Cette mise en avant se réalise à travers une diversité de canaux de communication, allant du magazine municipal aux plateformes numériques en passant par les réseaux sociaux et les supports imprimés.

Sous la responsabilité de la Directrice du service Communication, l'Assistant de Direction (F/H) assure l'accueil et le suivi administratif de l'ensemble du service (budget, courrier, organisation interne au service, gestion des plannings du personnel) et suivi des opérations de communication (relations avec les fournisseurs/suivi de fabrication/organisation de la diffusion).

A ce titre, il a en charge les activités principales suivantes :

**1/ GESTION ADMINISTRATIVE**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Réceptionner et gérer les courriers et mails
- Réceptionner des marchandises du service (livrées à l'Hôtel de Ville)
- Diffuser les informations, assurer un suivi de chaque demande
- Organiser les plannings du service
- Gérer l'agenda de la direction
- Actualisation des outils du service communication (tableaux, plannings, etc.)
- Organiser la distribution des supports de la ville
- Actualiser un cahier des charges pour un appel d'offres (partie tableaux des prix)
- Gestion des fournitures du service

**2/ GESTION FINANCIERE**

- Assurer le suivi du budget (bon de commande, vérification des devis, etc.)
- Transmission des bons de commande aux prestataires
- Validation et suivi des factures
- Régie : réception et transmission des chèques



### **3/ SUIVI DE FABRICATION**

- Organiser les plannings de fabrication
- Assurer les relations et le suivi de fabrication avec les prestataires extérieurs
- Elaborer le cahier de bord de communication et assurer son suivi
- Vérifier et valider des procédures

### **4/ ASSISTANAT DE COMMUNICATION**

- Piloter et coordonner les prestataires
- Soutenir les projets de communication à développer, en lien avec le Directeur de la Communication
- Aide et assistance dans la réalisation d'impression / de photocopie (en lien avec le reprographe)
- Assistance dans la relecture du magazine municipal le jour du bouclage

L'Assistant de Direction (F/H) démontre une maîtrise des outils de planification et fait preuve d'engagement envers le respect des délais. Sa rigueur, son autonomie, son sens de l'organisation, sa polyvalence et son efficacité sont des atouts majeurs dans l'exécution des tâches. Il excelle dans la capacité à s'adapter rapidement et à synthétiser les informations de manière concise. Sa forte aptitude à la coordination et à la collaboration avec différentes équipes témoigne de son esprit d'analyse, de sa rapidité d'exécution, de sa réactivité et de sa capacité à traiter confidentiellement les informations.

L'Assistant de Direction (F/H) est aguerri également dans la gestion des situations d'urgence, réagissant rapidement avec une approche proactive. Sa capacité à travailler de manière efficace en équipe, favorisant un bon esprit de collaboration, est renforcée par sa connaissance approfondie du monde des collectivités. Son sens du service public et son appétence pour la communication publique constituent des atouts appréciés dans son profil professionnel.

### **POSTE A POURVOIR : dès que possible, selon des dispositions statutaires**

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), 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 – grade de Rédacteur Territorial), ou à défaut, par voie contractuelle.

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