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 DES ÉLUS (H/F)
REMPLACEMENT D'UN AN

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.

MISSION GENERALE :

L'Assistant des élus est, aux côtés de l'Assistante du Cabinet du Maire, le référent des élus de la municipalité. Investi au sein du cabinet dont il participe au bon fonctionnement, il accompagne les élus dans leurs missions et suit avec eux les dossiers communaux.

DESCRIPTION DES MISSIONS :

ASSISTANCE DES ELUS

- Réaliser recherches, argumentaires, notes de synthèse et courriers pour les élus
- Organiser les réunions des élus, gérer leur agenda et leurs parapheurs
- Gérer les instances de décision des élus (ordre du jour, participation, organisation, relevé de décisions, suivi d'application)
- Être l'interface entre les acteurs extérieurs (habitants, associations...) et les élus
- Être l'interface entre les services municipaux et les élus : transmission d'informations...

PARTICIPATION À LA GESTION DU CABINET

- Gérer le courrier entrant
- Gérer les fichiers de contacts
- Gérer les situations suite à appels téléphoniques du cabinet (identification des besoins, recherche argumentaire, coordination des services municipaux, apport de réponse)
- Suivre des événements, thématiques ou organismes partenaires (participation aux réunions, suivi des avancées et des enjeux...)
- Participer à l'organisation d'événements (réunions publiques avec les élus...)

COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :

- Fortes qualités relationnelles
- Techniques d'écoute active et de médiation
- Parfaite maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Maîtrise des techniques d'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint)
- Capacité à gérer constamment les priorités
- Savoir gérer les situations de stress
- Sens de l'anticipation et de l'initiative
- Très bonne connaissance de l'organisation de la collectivité territoriale et des attributions de chaque service
- Capacité analytique et de synthèse

PARTICULARITES :

- Très forte disponibilité et grande flexibilité des horaires
- Grande réactivité requise
- Relations permanentes avec le public, les associations, les institutions et les entreprises
- Discrétion professionnelle impérative
- Obligation de neutralité et de réserve

CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)

POSTE A POURVOIR : 1er mai 2021

Poste ouvert uniquement par voie contractuelle

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, à l'adresse suivante : recrutement@ville-lhay94.fr