



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 DES GUICHETS UNIQUES (F/H)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Hay-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.

Sous la responsabilité de la directrice des guichets uniques, l'assistant de direction (F/H) apporte une aide permanente à la directrice des Guichets Uniques, en termes d'organisation de l'environnement professionnel de la directrice, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

A ce titre, l'assistant de direction (F/H) prend en charge les activités suivantes :

#### **ORGANISATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL DE LA DIRECTRICE :**

- ✓ Organiser l'agenda et prendre les rendez-vous en fonction des priorités
- ✓ Assurer le filtrage des communications téléphoniques et autres informations
- ✓ Planifier, organiser et gérer les réunions
- ✓ Préparer et organiser ses déplacements
- ✓ Organiser et gérer les dossiers de la directrice

#### **REALISATION DES TRAVAUX DE BUREAUTIQUE :**

- ✓ Traiter les courriers, rédiger les projets de courrier et transmettre les réponses
- ✓ Prendre des notes et mettre en forme les documents administratifs et tableaux de bord
- ✓ Alimenter les indicateurs et les outils d'analyse de l'activité des différents secteurs du service et assurer leur suivi et leur restitution (statistiques, courrier entrant et sortant, parapheurs)
- ✓ Rédiger les ordres du jour des réunions et rédactions des comptes rendus
- ✓ Rédiger les convocations aux auditions

#### **GESTION BUDGETAIRE ET ADMINISTRATIVE :**

- ✓ Suivre le budget de la direction
- ✓ Elaborer les bons de commande

#### **SUPPORT DES GUICHETS UNIQUES :**

- ✓ Organiser des plannings d'équipe (HDV et RM, mensuels, hebdomadaires, samedis, jeudis)
- ✓ Assurer le suivi des congés des agents
- ✓ Assurer le suivi des stocks de fournitures bureautiques (papier, enveloppes, stylos...)
- ✓ Assurer le suivi des stocks de matériel (feuilles, livrets de famille, formulaires...)

### **ACCUEIL ET CONSEIL AU PUBLIC :**

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- ✓ Renseigner, conseiller et orienter les usagers
- ✓ Gérer le primo-accueil et le standard téléphonique

### **PARTICULARITES DU POSTE :**

- ✓ Horaires fixes (contraintes d'ouverture ou de fermeture)
- ✓ Travail en bureau
- ✓ Travail les samedis par rotation
- ✓ Travail en rotation sur le primo-accueil et l'accueil téléphonique si nécessaire

Recrutement par voie statutaire en catégorie C (Filière Administrative), ou à défaut, par voie contractuelle (CDD).

### **POSTE A POURVOIR : Dès que possible et selon les conditions 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).

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)

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