

La Ville de Crosne recrute

Ville de Crosne, en Essonne,
9508 habitants, à 30 min de
Paris Gare de Lyon



ASSISTANT DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE DES SERVICES (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B)

MISSIONS PRINCIPALES

Accueil téléphonique et physique

- Être en relation avec l'ensemble des services municipaux
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Recevoir, filtrer les appels téléphoniques et les courriers électroniques

Organisation et coordination des activités quotidiennes de la Directrice Générale des Services

- Organiser l'agenda et prendre ses rendez-vous en fonction des priorités et de ses disponibilités
- Rappeler les informations importantes et transmettre des messages
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Assurer le bon suivi des parapheurs et du courrier pour visa et signature

Gestion administrative de la Direction Générale des Services

- Elaborer des courriers administratifs, des tableaux de bord
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers, rapports, etc.
- Réaliser la saisie et la mise en forme de documents divers
- Mettre en place des outils et une méthode de travail permettant une gestion administrative et un fonctionnement efficace de la Direction Générale des Services
- Gérer l'information, organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Gérer les aspects logistiques (matériels, locaux et fournitures, etc.)

Organisation et planification des réunions

- Rédiger les ordres du jour, diffuser les convocations en concertation avec la Directrice Générale des Services
- Respecter les délais de transmission de documents avant la réunion
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus

Organisation du conseil municipal en lien avec la Directrice Générale des Services

- Réceptionner les notes de synthèse des délibérations émis par les services
- Réaliser, transmettre les convocations et les dossiers complets (commissions municipales, séances du conseil) dans les délais impartis
- Centraliser et établir le relevé des décisions pour chaque conseil municipal
- Mettre en forme les délibérations, établir les comptes rendus et les procès-verbaux des conseils municipaux, télétransmission au contrôle de légalité

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Comprendre les enjeux et hiérarchiser les priorités dans un temps contraint
- Veiller au respect des calendriers et des échéances
- Comprendre, analyser et gérer l'information
- Garantir la confidentialité des informations
- Capacité rédactionnel et esprit de synthèse
- Savoir organiser une bonne circulation de l'information auprès des divers interlocuteurs
- Maîtriser les techniques de secrétariat, de gestion administrative, de classement et d'archivage
- Maîtriser les outils bureautiques
- Savoir rendre compte très régulièrement de l'état d'avancement des dossiers
- Travailler en équipe
- Sens du relationnel
- Participer de manière constructive à l'amélioration des tâches et des procédures
- Respecter le devoir de réserve
- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Rigueur et fiabilité

Vous correspondez à ce profil ? Rejoignez-nous !

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) à :
Monsieur le Maire
35 av. Jean Jaurès
91560 Crosne ou par mail à dgs@crosne.fr