



APPEL A CANDIDATURE

Secrétaire - Assistant de direction (H/F)

Grade du cadre d'emploi des rédacteurs

Rattaché(e) à la direction générale des services, vous êtes en charge d'apporter une aide permanente au maire et à la directrice générale des services en termes d'organisation et de suivi des dossiers en cours.

Missions principales

- Accueil téléphonique et physique de la direction générale
- Gestion des agendas, des rendez-vous, des permanences du maire et des élus
- Gestion du courrier entrant de la mairie
- Rédaction de courriers de réponse
- Suivi des réclamations des usagers en lien avec le cabinet du maire
- Préparation des dossiers des assemblées
- Gestion administrative des délibérations et actes administratifs (décisions et arrêtés du maire)

Missions secondaires

- Organisation logistique des réunions du maire et de la direction générale
- Gestion des plannings de réservation des salles de réunion
- Gestion et suivi du budget du service en lien avec la directrice générale des services
- Suivi du bon archivage des documents de la direction générale

Profil

Maîtrise rédactionnelle

Connaissance de l'organisation et des activités d'une collectivité et la maîtrise des procédures des instances municipales serait un plus

Pratique et maîtrise des techniques de secrétariat, et de la gestion du temps de travail

Pratique indispensable des outils informatiques (Suite Office, messagerie et logiciels métier)





Vous faites preuve de réactivité et savez prioriser les informations

Vous avez de bonnes capacités d'écoute, de communication et un relationnel à toute épreuve

Dynamisme, rigueur, méthode, discrétion et esprit d'équipe sont vos atouts

N'hésitez pas à candidater !

Informations complémentaires

Poste à temps complet (37h30 avec RTT) basé dans les Yvelines

Rémunération statutaire, RIFSEPP, prime annuelle et action sociale

A pourvoir immédiatement

**Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire à l'adresse
recrutement.78@mairie-vernouillet.fr**

