



Chevilly-Larue, située à 4 km au sud de Paris dans le département du Val-de-Marne, offre un service public local de haut niveau, accessible à tous, et développe une grande proximité avec ses 19500 habitants. Elle offre une programmation culturelle de qualité et une vie de quartier riche. C'est aussi une ville solidaire en direction des familles, des jeunes et des retraités. Elle porte des engagements conséquents pour la transition énergétique, la valorisation de la biodiversité et l'innovation urbaine.

Chevilly-Larue accueillera prochainement deux stations de la ligne 14 du métro, la Cité de la Gastronomie, un nouvel éco quartier et son école écoresponsable, et son gymnase. Chevilly-Larue, c'est aussi le plus grand réseau de géothermie d'Europe, la Maison du conte, le Marché d'Intérêt National de Rungis et le plus grand centre de recherche d'Europe de l'Oréal. Elle fait partie de l'Etablissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre.

La Ville de Chevilly-Larue dispose de près de 60 équipements publics et des projets importants pour le mandat municipal : une école et son gymnase, un nouveau conservatoire, un studio d'enregistrement, de nouveaux locaux pour la police municipale,.... Afin d'en assurer la réalisation et la gestion, la ville dispose d'un service patrimoine bâti s'articulant autour de trois pôles (gestion patrimoniale travaux sur le parc immobilier- interventions par les ateliers des services techniques).

## RECRUTE

### Un-e assistant-e de direction

### Catégorie C ou grade de rédacteur par voie statutaire ou contractuelle

La Ville de Chevilly-Larue recherche un(e) assistant(e) pour la Direction des Services Techniques.

#### Raison d'être du poste

L'assistant-e est le/la collaborateur-trice direct.e de la directrice.

Il/elle assure les fonctions relatives au secrétariat de la Direction afin d'en garantir le bon fonctionnement administratif et logistique. Il/elle assure la planification de l'activité de la directrice.

Il/elle a un rôle d'alerte.

#### Missions principales:

- Gérer l'agenda de la directrice des services techniques et l'assister pour l'organisation courante :
- gérer les messages téléphoniques, apporter une réponse aux questions récurrentes, gérer les rendez-vous avec l'outil informatique et l'accueil des visiteurs ;
- Assister la Directrice des services techniques lors des réunions de services et de coordination,
- Gérer le courrier de la direction des services techniques :
- gérer les courriers sortants internes ou externes, signatures, expédition, pour la DST, suivre les parapheurs ;
- Gérer l'arborescence informatique du COMMUN-ST
- Réalisation de documents :
- prendre des notes aux réunions de services et de coordination, rédiger et mettre en forme et dactylographier les documents ;
- Piloter le projet Atal en coordination avec le service informatique
- Gérer et suivre le marché de mobilier de bureau et recenser les besoins des services de la ville :
- gérer et suivre les livraisons de mobilier, du service après-vente
- Assister la responsable administrative pour l'organisation courante :
- Gérer les fournitures de bureau de la DST,
- Suivre les fiches individuelles de congés du personnel de la DST,
- Gérer les dossiers d'astreintes et heures supplémentaires des agents de la direction.

## **compétences et profil recherchés**

### **RELATIONNELLE :**

- Savoir gérer les relations téléphoniques et s'adapter à différents interlocuteurs ;
- Savoir renseigner un interlocuteur et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent ;
- Sens de l'écoute et du dialogue, grande disponibilité.

### **ORGANISATIONNELLE :**

- Savoir créer des outils de contrôle et de planification ;
- Faire preuve d'autonomie dans son travail et de prises d'initiatives ;
- Savoir gérer son temps et prioriser ses tâches ;
- Savoir agir dans le respect des règles ;
- Sensibilité aux problématiques des services techniques ;
- Etre force de proposition.

### **TECHNIQUE :**

- Savoir organiser le classement et l'archivage des dossiers ;
  - Savoir maîtriser les circuits et les procédures administratives ;
  - Savoir maîtriser les applications bureautiques pack office, Excel, Word, PowerPoint, etc.
  - Savoir organiser l'agenda et prendre des rdv en fonction des priorités de la DST.
- 
- Diplômes requis : Baccalauréat SST ou BTS assistant-e de direction
  - Expérience professionnelle souhaité sur un poste similaire

**Temps de travail actuel** : 35h hebdomadaires sur une amplitude horaire du service de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30, avec une permanence le mardi soir jusqu'à 18h30

### **Rémunérations, avantages :**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE), prime annuelle, participation sur mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire, adhésion au comité d'œuvres sociales.

Politique active de formation

Envoyer lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae à l'attention de :

Madame la Maire de Chevilly-Larue  
88, avenue du Général de Gaulle  
94669 CHEVILLY-LARUE Cedex  
Ou [recrutement@ville-chevilly-larue.fr](mailto:recrutement@ville-chevilly-larue.fr)