



Val-de-Marne (94) – 20 000 habitants - Banlieue Sud de Paris

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 20 000 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, sa crèche départementale 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 recrute :

Pour le Pôle projet éducatif et culturel local

Un.e assistant.e de direction (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle – catégorie B ou C confirmée

Missions :

- Gestion des appels téléphoniques et transmission des informations.
- Suivi de l'agenda de la DGA et réservation de dates pour les réunions.
- Transmission des informations et demandes entrantes et sortantes du service ;
- Frappe, réception, répartition et classement des courriers et dossiers divers.
- Organisation administrative et logistique des réunions de la DGA (prises de contact pour disponibilités agendas,
- Gérer les convocations, préparer les supports de réunion, s'assurer de la fourniture du matériel et installations adéquates le jour J).
- Rédaction des comptes rendus de réunions.
- Liaison avec les services rattachés à la DG (secrétariats des services, secteurs culturels, service des sports et
- vie associative) et services extérieurs à la DG (Drh, finances, secrétariat DGS, RP, Services techniques)
- Soutien au suivi des dossiers sensibles ;
- Soutien et préparation des dossiers et projets sous la responsabilité de la DGA.
- Suivi et préparation de l'avancement des dossiers RH (recrutements, évaluations annuelles.)
- Evaluation des besoins en dépenses de fonctionnement du service.
- Commande des fournitures et préparation des bons de commandes.
- Suivi du budget fonctionnement du service.

Profil :

- Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Power point...) ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Connaissance des enjeux et missions du secteur de responsabilité de la Direction ;
- Autonomie et anticipation des besoins ;
- Sens de l'efficacité et de la réalisation en temps et en heure des tâches à effectuer ;

- Assurer un suivi administratif efficace des dossiers, du courrier ;
- Etre à l'écoute des attentes et besoin du service ;
- Assurer avec les services de la ville ;
- Relationnel et écoute positives et grande disponibilité ;
- Discrétion et diplomatie ;
- Forte disponibilité.

Diplôme et formation :

- Gestion administrative et comptable, secrétariat ;
- Stages de mises à niveau des logiciels dédiés au bon fonctionnement du service concerné.

Temps de travail :

- 35h hebdomadaires.

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