



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 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, 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 service Secrétariat du Directeur Général des Services

UN.E ASSISTANT.E DE DIRECTION (H/F)

Rattaché (e) au Directeur Général des Services, vous avez pour rôle d'assurer l'organisation, la logistique, la préparation, le suivi, les échéances du calendrier de toutes assemblées.

Vos missions se décomposeront comme suit :

- Vous organisez la logistique, la préparation, le suivi, les échéances du calendrier SYGEO ;
- Vous assurez une veille juridique et réglementaire sur les actes administratifs ;
- Vous animez le système de contrôle adapté aux services (procédures administratives, documents administratifs, traçabilité juridique) ;
- Vous développez des outils d'aide à la décision (tableaux de bord, etc...) ;
- Vous rédigez des documents administratifs ;
- Vous apportez une aide permanente au DGS en termes de :
De gestion des agendas DGS/DGA/MAIRE ;
D'information et d'accueil ;
- Vous classez et suivez les courriers et dossiers ;
- Vous assurez le suivi de dossiers transverses (assurances, recensement, ...) ;
- Vous facilitez les liens entre les élus et le DGS ;
- Vous facilitez les liens entre le DGS et les services ;
- Vous assurez le suivi du Budget de la Direction générale ;
- Vous organisez le suivi du gardiennage de l'Hôtel de Ville ;
- Vous êtes le référent.e des appariteurs ;

Profil recherché :

- Vous êtes capable de suivre la réglementation et d'alerter ;
- Vous savez classer et archiver les dossiers ;
- Vous maîtrisez les circuits et procédures administratives ;
- Vous maîtrisez les applications des modèles bureautiques ;
- Vous savez organiser l'agenda et prendre des rdv en fonction des priorités du DGS ;
- Vous êtes capable d'intégrer les priorités et les enjeux de la direction générale dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat ;
- Vous savez créer des outils de contrôle et de planification ;
- Vous savez gérer votre temps et prioriser vos tâches ;
- Vous êtes apte à agir dans le respect des règles (réglementation, règles professionnelles, procédures internes, déontologie, ...) ;
- Vous êtes capable d'exiger les retours des services et faire respecter les délais ;
- Vous savez gérer les relations téléphoniques ;
- Vous êtes capable de vous adapter à différents interlocuteurs ;
- Vous êtes capable de renseigner un interlocuteur et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent.

Nos attentes :

Vous êtes doté(e) du sens de l'organisation, vous possédez une expérience professionnelle sur un poste similaire, vous maîtrisez la prise de notes et la rédaction de tout type de documents.

Alors vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre sens du service public, votre rigueur, votre autonomie, ainsi que le respect de votre hiérarchie sont votre quotidien.

N'hésitez plus ce poste est fait pour vous !

Temps de travail : 37h30

Horaires de travail : Horaires variables 4,5 jours

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

Poste à pourvoir rapidement

Envoyer lettre de motivation précisant le poste et curriculum vitae à adresser à :

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