



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 Secrétariat de Mme La Maire

Un.e Secrétaire d'élue(s) (H/F)

Rattaché(e) à la Responsable du secrétariat de la Maire et des Elu(e)s :

Vos missions se décomposeront comme suit :

- Vous assistez les élu(e)s des groupes de la majorité municipale dans la réception des appels téléphoniques
- Vous prenez en charge la mise en forme et le classement des travaux bureautiques demandés par les élu(e)s du groupe
- Vous gérez les agendas et les prises de rendez-vous
- Vous assurez l'organisation et la planification des réunions publiques et institutionnelles
- Vous assistez le cabinet de la Maire dans la tenue de l'agenda municipal partagé
- Vous assurez l'ouverture et le tri journalier du courrier personnel «arrivé» des élu(e)s
- Vous organisez le classement et l'archivage des dossiers

Profil recherché

- Vous agissez dans le respect des règles (règlementation, règles professionnelles, procédures internes, déontologie... ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques ;
- Vous maîtrisez la prise de notes, la rédaction et mise en forme de documents ;
- Vous maîtrisez le suivi des circuits et procédures administratives ;
- Vous êtes capable d'exécuter des tâches de façon autonome avec rigueur ;
- Vous êtes capable de travailler en équipe et en transversalité ;
- Vous êtes capable de gérer votre temps et de prioriser vos tâches ;

- Vous êtes capable de renseigner un interlocuteur et à relayer si nécessaire vers le service compétent ;
- Vous avez le sens de l'écoute et du dialogue avec une bonne adaptation selon les différents interlocuteurs ;
- Vous possédez des qualités relationnelles ;

Nos attentes :

Vous êtes doté(e) du sens de l'organisation, vous possédez une expérience professionnelle sur un poste similaire, vous êtes réactif(ve),

Alors vous êtes le.la candidat(e) que nous recherchons !

Votre sens du service public, des responsabilités, votre esprit d'équipe, votre capacité rédactionnelle, votre discrétion, votre confidentialité, votre aisance professionnelle ainsi que le respect de votre hiérarchie sont votre quotidien.

N'hésitez plus ce poste est fait pour vous !

Temps de travail :

Horaires de travail : 37 h 30 heures hebdomadaire

1 journée de télétravail par semaine.

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