



Ville de
Villemomble

(Seine-Saint-Denis)

30.000 habitants

Membre de l'EPT Grand Paris Grand Est, territoire de 390 000 habitants

RECRUTE

Un assistant de direction

à la Direction Générale des Services (H/F)

Sous l'autorité de la Directrice générale des services, vous serez chargé(e) d'assister le Maire et la Direction générale en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Missions principales :

- Enregistrer le courrier arrivé et préparer la transmission dans les services
- Assurer l'affranchissement du courrier départ
- Assurer le secrétariat du DGS et des élus
- Gérer les prises de rendez-vous avec les administrés pour les élus et les permanences d'accès au droit
- Accueil téléphonique et physique du public de la Direction
- Rédiger et mettre en forme des courriers
- Gérer le circuit des parapheurs
- Gérer les abonnements

Profil et compétences :

- BAC +2 ou BTS assistant de direction
- Expérience souhaitée dans un poste similaire en collectivité locale (de préférence en direction générale ou service opérationnel)
- Bonne présentation
- Discrétion et confidentialité
- Aisance rédactionnelle
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Connaissance des compétences et attributions des divers services municipaux
- Connaissance de l'organisation administrative et politique de l'environnement territorial
- Maîtrise de la bureautique

NB : Des épreuves pratiques seront organisées pour s'assurer de la maîtrise des logiciels bureautiques et des capacités professionnelles.

Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération statutaire + prime de fin d'année

Adresser candidature manuscrite et curriculum vitae à :
Monsieur le Maire de Villemomble
13 bis rue d'Avron
93250 VILLEMOMBLE
ou par mail à drh-recrutement@mairie-villemomble.fr