30.000 habitants – classée de 20 000 à 40 000 habitants – Seine Saint Denis -
Membre de l'EPT Grand Paris Grand Est, territoire de 400 000 habitants

La ville de Villemomble

Recrute un

Assistant de direction au cabinet du Maire (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Au sein du cabinet du Maire, sous la responsabilité du directeur de cabinet, vous assurez la gestion et le suivi administratif du cabinet, vous contribuez à la gestion et à la coordination des relations élu(e)s-cabinet et apportez votre soutien aux collaborateurs du cabinet.

Missions principales (non exhaustives) :

- Organiser les rendez-vous du Maire, du directeur de cabinet, du chef de cabinet et des élu(e)s
- Gérer les dossiers relatifs aux élu(e)s et suivre leurs activités
- Rédiger et mettre en forme les divers documents (courriers, mails, comptes rendus, notes)
- Assurer la diffusion et la circulation des informations auprès des personnes concernées
- Classer, archiver les différents courriers et réponses apportées
- Réserver les salles pour les différentes réunions du Maire et de son cabinet
- Apprécier et gérer les urgences et organiser les priorités
- Traiter la boîte mail du cabinet du Maire
- Accueillir, filtrer, renseigner et transcrire les messages, réorienter l'interlocuteur dans le but d'apporter une solution
- Assurer les suites à donner aux différentes communications téléphoniques et aux courriers
- Assurer l'ouverture, la transmission du courrier dans les services
- Etre en charge des parapheurs entrant et sortant du service en lien avec les appariteurs
- Instruire et suivre les dossiers des demandes de récompense pour le baccalauréat
- Rédiger les décisions d'attribution et réponses aux jeunes

Profil et compétences :

- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Maitrise de l'outil informatique et du pack office
- Maitrise des techniques rédactionnelles
- Capacité d'organisation
- Sens de la diplomatie et savoir se maitriser en toute circonstance
- Devoir de réserve et respect de la confidentialité obligatoire
- Avoir une conscience professionnelle
- Bonne capacité d'écoute et aptitude à la communication

Rémunération et complément d'information :

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime de fin d'année
- Restauration municipale
- 25 congés annuels et 11 ARTT (37 heures hebdomadaire)
- Compte-Epargne Temps
- Prise en charge des frais de trajet domicile-travail (transport en commun)
- Politique de formation active
- Prise en charge des frais de déplacement formation

Adresser votre lettre de motivation et votre CV à recrutement@mairie-villemomble.fr ou par courrier à
Monsieur le Maire de Villemomble – service recrutement
13 bis rue d'Avron 93250 VILLEMOMBLE
Toutes les offres sur le site www.villemomble.fr rubrique « la ville recrute »