



Vaujours, Ville de 7 500 habitants située dans le Département de la Seine-Saint-Denis et membre de l'EPT Grand Paris-Grand Est, bénéficie d'un cadre de vie attractif et boisé avec la proximité du Parc de la Poudrerie et à la limite de la zone urbanisée de la région parisienne. Desservie par le RER B et la Nationale 3, la Ville connaît un fort dynamisme urbain et de nombreux projets avec la perspective d'atteindre plus de 10 000 habitants dans les prochaines années. Vivre ensemble, urbanisme, qualité de vie, modernisation, constructions neuves et rénovations d'équipements constituent les principaux axes du mandat en cours. Ancrée dans un environnement à forts enjeux de développement, la Ville inscrit sa démarche et son action dans une forte proximité aux habitants et d'efficacité de son action publique.



Adresser CV + lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire.



Hôtel de ville
20, rue Alexandre Boucher
93410 Vaujours



recrutementrh@ville-vaujours.fr



@VILLEDEVAUJOURS
WWW.VAUJOURS.FR

Assistant de direction pour son DGS

(H/F)

POSTE À POURVOIR AU 01/11/2023

La Ville de Vaujours recherche un(e) assistant(e) de direction pour sa direction générale des Services.

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e) de lui apporter une aide permanente de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

Vous assurez l'interface avec les élus, les encadrants de la collectivité et les différents partenaires extérieurs. Vous favorisez le traitement et la circulation des informations.

MISSIONS

- Gestion de l'agenda et prise des rendez-vous du DGS en fonction des priorités
- Renseignement auprès des interlocuteurs et transfert si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Réception, filtration et transmission des messages téléphoniques et des courriers informatiques
- Respect des délais de transmission de documents avant les réunions
- Planification et organisation des réunions du DGS : rédaction des ordres du jour, transmission de documents, préparation des dossiers, organisation matérielle, prise de notes
- Rédaction des notes ou correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites, recherche d'informations et d'interlocuteurs
- Rédaction des procédures internes afin de gagner en efficacité, en simplicité et en fluidité
- Gestion des parapheurs de signatures (vérification de la présentation, de l'orthographe...)
- Classement et archivage des dossiers
- Réalisation de toutes tâches complémentaires en fonction des besoins et des urgences
- Participation à l'organisation des commissions et conseils municipaux ainsi que de la dématérialisation des actes

Activités annexes :

Participation aux réunions en soirée (conseil municipal, bureau municipal ...)

PROFIL, COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE

- Formation minimum BAC+2 dans le domaine du secrétariat/assistance de direction, vous disposez d'une expérience significative sur un poste similaire
- Bonne connaissance de l'environnement territorial
- Parfaite maîtrise de la dactylographie, d'une aisance et d'une qualité rédactionnelle
- Maîtrise de l'outils informatique
- Savoir organiser son activité et prioriser ses tâches en fonction de la demande et du contexte
- Être capable d'autonomie, d'anticipation, d'organisation et de rigueur
- Grande disponibilité, adaptabilité, flexibilité liées aux obligations/nécessités du service public
- Avoir le sens du service public et de l'intérêt général
- Capacité d'animation de réunions, qualité relationnelle, et être force de propositions
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Faire preuve de capacité de synthèse
- Savoir s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs

CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL ET INFORMATIONS CONTRAT

- Poste à temps complet : 37h30 hebdomadaires (25 CA + 14 RTT)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CIA
- Avantages sociaux : CNAS, participation employeur mutuelle et prévoyance
- Politique active de formation des agents
- Prise de poste : 01/11/2023