



Vaujours, Ville de 8 500 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 sa DGS (H/F) POSTE À POURVOIR AU 01/09/2024

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

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous serez chargé.e de lui apporter une aide permanente de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Vous assurez l'interface avec les élus, les services et directions 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 de la DGS en fonction des priorités
- Réception, filtration et transmission des messages téléphoniques et des courriers informatiques après analyse des contenus
- Respect des délais
- Planification, préparation et organisation des réunions du DGS : rédaction des ordres du jour, transmission de documents préparatoires, constitution des fonds de dossiers, organisation matérielle, prise de notes et rédaction et diffusion des comptes rendus
- Rédaction de notes de synthèse et de correspondances à partir de documents compilés ou de consignes orales et 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 respect de la charte graphique...)
- Classement et archivage des dossiers
- Gestion de la commande de fournitures de bureau et des stocks
- Gestion des demandes d'emplacement de cirques (recueil et suivi des demandes, élaboration des réponses en concertation avec les services intervenant)
- Participation à la dynamique engagée dans une logique de travail en pôle administratif en vue de la continuité de service (transmissions, création d'outils communs, mutualisation en cas d'urgences et de temps forts, relais internes lors des absences d'un(e) assistant(e)...).
- 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

- Niveau de 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 et des outils informatiques
- Aisance rédactionnelle et capacité de synthèse
- Capacité d'organisation, d'anticipation et de priorisation des tâches
- Capacité d'autonomie et de rigueur
- Grande disponibilité et adaptabilité, liées aux obligations/nécessités de service
- 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 : 01/09/2024