

**LA MAIRIE DE FRANCONVILLE-LA-GARENNE (95) 37.000 HABITANTS
RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION DGAS (H/F)**

Notre assistant(e) de direction apporte une aide permanente au Directeur général adjoint du service en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de rédaction de courriers, de classement et suivi de dossiers. Il/elle manage un agent administratif du service.

Missions principales**Organisation de la vie professionnelle du cadre et de l'élu du service**

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités,
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages,
- Organiser les déplacements,
- Être garant(e) d'une relation de confiance.

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers,
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers,
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers.

Suivi des projets et activités de la direction

- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat,
- Pilotage de projets événementiels, travail en transversalité avec les autres directions,
- Suivre l'exécution budgétaire du service,
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service.

Accueil téléphonique et physique du secrétariat

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent,
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur,
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et courriers informatiques.

Organisation et planification des réunions

- Rédiger les ordres du jour, organisation de commissions,
- Prendre des notes et rédiger les comptes-rendus.

Management

- Management de l'assistante du service.

Profil (connaissances – compétences)

- BTS Secrétariat de direction et expérience significative,
- Connaissance de l'environnement territorial et institutionnel,
- Connaissance de l'organisation et des services de la collectivité,
- Connaissance du contexte et enjeux d'une collectivité,
- Maîtrise des logiciels de bureautique et techniques de secrétariat,
- Connaissance des finances publiques et des marchés publics,
- Qualité rédactionnelle et orthographe, tableaux de bord, outils de planification et de suivi,
- Excellente présentation, aisance relationnelle et sens de l'écoute, capacité à s'adapter à son interlocuteur,
- Organisation, gestion du temps, capacité à prioriser, discrétion, diplomatie, anticipation,
- Sens du travail en équipe et du service public, disponibilité.



Merci d'adresser votre candidature (Lettre + CV)
à l'attention de M. Le Maire, Xavier Melki
DRH@ville-franconville.fr