



ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

auprès de la Directrice Générale des Services

Filière Administrative – Catégorie C ou B

Au sein de la Direction Générale, l'assistant(e) de direction accompagne la DGS dans l'organisation quotidienne de son travail. Elle contribue au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance administrative en binôme avec l'autre assistante. L'assistant(e) aura en charge :

- Gérer l'agenda, planifier et organiser des réunions et rendez-vous,
- Rédiger et diffuser les ordres du jour des réunions, les convocations et documents préparatoires aux réunions dans les délais de prévenance requis,
- Garantir la bonne organisation administrative des conseils municipaux et assurer le suivi des délibérations (mise en page de la note de synthèse, compte rendus)
- Télétransmettre des actes (délibérations, décisions, arrêtés) au service de légalité de la Sous-Préfecture
- Préparer les dossiers nécessaires au bon déroulement des réunions
- Assurer l'organisation logistique et matérielle des réunions et le cas échéant préparer les déplacements professionnels nécessaires,
- Rédiger ou formaliser des comptes rendus et assurer le suivi des réunions (transmission des comptes rendus et suivi des décisions)
- Prendre des notes, rédiger des documents (notes, courriers, courriels) et mettre en forme tous supports écrits (courriers, supports de présentation)
- Organiser le classement et l'archivage physique et numérique des documents et dossiers
- Assurer la gestion administrative et le traitement du courrier
- Assurer l'accueil téléphonique et physique au secrétariat de la DG

Les compétences et qualités requises pour ce poste sont :

Maîtrise des logiciels Word / Excel / Outlook
Qualité rédactionnelle et orthographique, esprit de synthèse
Sens de l'organisation et des priorités
Discrétion, devoir de réserve, écoute, disponibilité
Diplomatie et esprit d'équipe

Contraintes du poste : une présence de 8h30 à 19h est nécessaire sur ce poste, par roulement avec l'autre assistante.

Lieu de travail : Centre administratif Jacques BROZ

Temps de travail : 37h30/ semaine



Poste à pourvoir : MARS 2024

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre candidature au service des Ressources Humaines à drh@mennecy.fr avant le 30 octobre 2023