



Tremblay-en-France

Ville de 35 000 habitants, surclassée à la strate 40 000 - 80 000 hab. au titre de la politique de la ville. Pôle de Développement de l'Aéroport Roissy Charles-de-Gaulle, avec de grands projets structurants, au cœur de la métropole du Grand Paris et du nouveau réseau Grand Paris Express. A 30 mn du cœur de Paris par le RER B. Une ville moderne, citoyenne, solidaire et nature, dont le dynamisme économique, associatif, sportif et culturel rayonne à l'échelle régionale.

RECRUTE

Assistant(e) de direction h/f

Au sein de la Direction générale, vous apporterez une aide permanente à la Directrice générale adjointe (DGA) en charge des Ressources (Finances, Ressources Humaines, Affaires juridiques et affaires générales), en matière d'organisation personnelle, de gestion et d'instruction des dossiers confiés.

Vos missions :

Votre savoir-faire vous permet de recueillir, d'analyser et de prioriser les demandes afin d'apporter des conseils adaptés à votre DGA. Vous savez gérer simultanément plusieurs activités en cours, des demandes nombreuses et de diverses provenances (internes comme externes) et appréciez le travail collaboratif en équipe, étant intégré(e) à un pôle administratif de 4 assistantes.

Rigoureux(-se), autonome, méthodique, vous savez être discret(e) et avez le sens du contact. Vous disposez de qualités relationnelles qui vous permettent de communiquer en vous adaptant à différentes catégories d'interlocuteurs. Vous assurerez ainsi l'accueil et garantirez une gestion optimum de l'agenda et l'organisation de réunions au sein de la direction générale de référence.

Professionnel(le) reconnu(e), vous maîtrisez parfaitement les techniques de secrétariat et d'assistantat, les règles de correspondance administrative et de communication. Vous aurez en charge notamment l'établissement de comptes rendus et l'élaboration de diaporama de présentation. Vous possédez une bonne connaissance de la collectivité et/ou du fonctionnement des collectivités territoriales ou de la fonction publique.

Réactif(-ve), vous êtes capable d'organiser votre travail en fonction des objectifs fixés tout en tenant compte des priorités et des délais.

Votre profil :

Vous êtes titulaire d'un bac + 3 ou de tout autre diplôme de niveau équivalent et justifiez d'une expérience d'au moins 5 ans sur des fonctions similaires.
Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)

Statut : Cat. A - Filière Administrative - cadre d'emploi des Attachés territoriaux

Merci d'adresser CV et lettre de motivation par email en précisant la référence de l'offre :

À l'attention de
Monsieur le Maire de Tremblay-en-France
Avant le 26/01/2019

recrutement@tremblayenfrance.fr