



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 -Direction Générale-

Dans l'équipe d'assistantat au sein de la Direction générale, vous contribuez à apporter une aide permanente au Directeur général adjoint chargé de l'éducation, culture, famille, tant en matière d'organisation personnelle, de gestion que 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, 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.

Votre profil :

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. Vous possédez une bonne connaissance de la collectivité et/ou du fonctionnement des collectivités territoriales ou de la fonction publique.

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

Vous justifiez d'une expérience similaire en assistantat de direction.

Niveau de formation :

Titulaire d'un bac + 3 ou de tout autre diplôme de niveau équivalent
Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)

Cadre d'emploi : Filière Administrative - Cat. A - Attaché -

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 27/11/2019

recrutement@tremblayenfrance.fr