

RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

Par voie statutaire, à défaut contractuel - Catégorie B, filière administrative

Poste à pourvoir au 15 juin 2025

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, vous assurez le lien administratif entre la Directrice Générale des Services, le Cabinet du Maire, les élu(e)s, les différentes directions de la collectivité, les partenaires institutionnels (Communauté d'Agglomération, Préfecture, Conseil Départemental...)

A ce titre, vos principales missions auprès du Maire et de la DGS sont les suivantes :

- Organisation et gestion administrative du secrétariat du Maire et de la DGS :
 - ✓ Accueil physique et téléphonique (réception, transmission de messages)
 - ✓ Tenue des agendas (gestion des rendez-vous, planification des réunions,,) et contrôle des échéances,
 - ✓ Organise et coordonne les informations internes et externes
 - ✓ Organisation et suivi logistique des réunions (réservation de salles, envoi des convocations, invitations...)
 - ✓ Gestion journalière du courrier du service et des réponses aux administrés
 - ✓ Gestion des commandes du secteur (cartes de visites, insignes, écharpes...),
 - ✓ Préparation des dossiers avant les rendez-vous du Maire
- Rédaction des procès-verbaux, relevés de décision, comptes rendus de réunions
- Relecture des actes administratifs (arrêtés, décisions...) et transmission au contrôle de légalité
- Suivi financier du budget (engagement des dépenses, validation des bons de commandes)
- Régisseur de la régie d'avance du secrétariat général
- Suivi complet de dossiers
- Assiste, aides aux animations des événements spécifiques (ex : nouveaux arrivants)
- Recherche et diffusion d'informations

PROFIL :

- Posséder une formation de niveau BAC + 2 (minimum)
- Parfaites qualités rédactionnelles
- Compétences organisationnelles
- Capacités relationnelles et de communication
- Résistance au stress
- Bonne présentation
- Grande discrétion et confidentialité
- Capacité d'adaptation et autonomie
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Grande disponibilité
- Discrétion professionnelle et sens du service public

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE REMUNERATION :

Temps hebdomadaire : 39H – 25 jours de CA et 23 RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois.

CNAS + participation mutuelle et prévoyance

Merci d'adresser votre candidature + C.V. à :
Madame le Maire - Hôtel de Ville
30 rue du Général Leclerc – 78430 Louveciennes.
recrutement@mairie-louveciennes.fr