



La ville de Sèvres recrute

LA VILLE DE SÈVRES (23 251 habitants)

Située dans le département des Hauts-de-Seine, aux portes de Paris et desservie par de nombreux moyens de transports (métro, tramway, trains, bus), la ville de Sèvres intégrée au Territoire de GPSO qui réunit 8 villes de l'ouest parisien, jouit de nombreux attraits naturels et sportifs grâce à sa situation géographique située entre Seine et forêts.

Ville d'art et de patrimoine, elle possède une riche histoire liée à la Manufacture de Sèvres et à la Voie Royale qui mène à Versailles. Aujourd'hui, Sèvres est au cœur de nombreux projets d'équipements et d'aménagements pour construire la ville de demain.

pour la direction générale des services

un(e) assistant(e) administratif(ve) (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle - cadre d'emploi des Rédacteurs catégorie B

Poste à pourvoir rapidement

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein de la direction générale et sous l'autorité du directeur en charge des assemblées, vous avez pour mission :

Assurer la mise en œuvre et le suivi des actes liés aux travaux du conseil municipal

- préparation des réunions de municipalité (constitution de dossiers)
- préparation des séances du conseil municipal : dématérialisation de documents et de l'envoi des convocations, suivi des projets de délibération, organisation des réunions
- mise en œuvre des décisions post-conseil : mise en signature des délibérations, transfert au contrôle de l'égalité, notification aux services concernés
- suivi et mise en œuvre des décisions liées au conseil municipal et délégation de signature : décisions, arrêtés...
- élaboration du registre des arrêtés du maire et des délibérations

Assurer le suivi et la gestion administrative de la direction générale

- secrétariat administratif du directeur général des services et du directeur général adjoint : gestion d'agenda, standard téléphonique, préparation de réunion
- appui pour le suivi des parapheurs mis en signature (tri, mise en signature du directeur général, dispatch pour le retour dans les services)
- appui logistique en tant que besoin, de façon ponctuelle, aux cadres de la direction : préparation de réunion, constitution de dossier...
- gestion des congés

Assurer le secrétariat d'un syndicat intercommunal

- Frappe de courriers et préparation des comités syndicaux : convocation, constitution et envoi des dossiers dans les délais réglementaires

Missions complémentaires

- visa et ventilation des courriers
- soutien et transfert de connaissance avec les agents du service courrier, remplacement pendant les périodes de congé
- suivi de l'affichage réglementaire
- le cas échéant en l'absence du chef de service, organisation du travail du service

PROFIL

- de niveau Bac + 2 minimum
- expérience similaire exigée
- bonne connaissance de l'environnement territorial et des procédures réglementaires
- autonome et force de proposition
- rigueur dans l'exécution des missions
- bonnes qualités relationnelles et discrétion

CONDITIONS DU POSTE

Poste à temps complet - rémunération statutaire de catégorie B de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire mensuel + prime annuelle

Congés annuels : 25 CA + 17 RTT

VOS AVANTAGES

Remboursement des titres de transport (75%)

Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance

Restaurant d'entreprise

Adhésion gratuite à l'organisme Plurélya (CE)

**POUR
POSTULER**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 76 – 92311 SÈVRES CEDEX

Ou par mail à recrutement@ville-sevres.fr