



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

Placé/e sous la responsabilité de la directrice du secrétariat général, vous assurerez les missions principales suivantes :

Pour le Secrétariat général

- préparation des réunions de la municipalité (convocation, constitution de dossiers, organisation, ...)
- suivi des parapheurs mis en signature (tri, mise à la signature du directeur général et des directeurs généraux adjoints et transmission dans les services municipaux ou au secrétariat des élus)
- renfort pour la préparation des dossiers du conseil municipal
- participation au processus d'envoi des actes réglementaires au contrôle de légalité, à la publicité des actes
- rédaction, saisie et mise en forme de courriers, courriers électroniques, notes, comptes rendus, documents divers

Pour la direction générale

- tenue des agendas, accueil physique et téléphonique des différents interlocuteurs, et préparation de dossiers pour le directeur général et les deux directeurs généraux adjoints
- organisation de réunions, rendez-vous internes et externes nécessitant fréquemment une coordination avec de multiples acteurs, (logistique relative à l'organisation de réunions, mise à jour des dossiers, transmission des informations)
- vous êtes le relais avec les services
- vous anticipez, mettez en œuvre et coordonnez les actions nécessaires pour faciliter le bon déroulement du travail du directeur général et des directeurs généraux adjoints
- organisation des espaces physiques et numériques de travail du directeur général et des directeurs généraux adjoints : classement, archivage, plan de classement, disques réseaux, fichiers partagés...
- gestion des congés du directeur général et des directeurs généraux adjoints,
- suivi administratif de projets coordonnés par la direction générale (missions et projets transverses)

Activités complémentaires

- coordination avec l'assistante de direction du maire et remplacement possible pendant des périodes de congés
- soutien et transfert de connaissance avec les deux agents du service courrier, remplacement pendant les périodes de congés
- assurer le suivi et la gestion de la comptabilité de la direction, référent pour les commandes de fournitures pour la direction

PROFIL

- Formation Bac+2 minimum
- Discrétion et confidentialité
- Expérience professionnelle au sein d'un secrétariat de direction souhaitée
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise de l'informatique, et pratique des nouveaux outils numériques (Office 365, Teams, SharePoint, OneDrive, ...)
- Sens de l'organisation : anticipation, planification, respect des délais, gestion des priorités et des imprévus
- Qualités rédactionnelles
- Esprit d'initiative, autonomie, savoir rendre compte
- Esprit d'équipe, sens du travail en transversalité
- Capacités relationnelles, sens de l'écoute, disponibilité et sens du service public

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