



## Assistant(e) des élus

Collectivité: Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis 93

Cadre d'emploi : adjoint administratif C - filière administrative

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou à défaut par voie contractuelle

Poste à temps complet

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Sous l'autorité du directeur de cabinet, vous aurez pour missions l'organisation permanente de la vie professionnelle des élus, la réalisation et mise en forme de travaux de bureautique, l'accueil physique et téléphonique au secrétariat et l'organisation et la planification des réunions.

### Les missions du poste

---

- accueil téléphonique et physique ;
- organisation de rendez vous et de réunions ;
- organisation, classement, archivage de dossiers ;
- rédaction, mise en forme de notes, courriers ;
- assure la distribution aux élus et fait un suivi des courriers ;
- diffusion de l'information aux élus ;
- prise de note et rédaction de compte-rendu et procès-verbaux ;
- gère les « moyens des élus », exemple : gestion des prêts des véhicules attribués aux élus ;

Travail en polyvalence avec le secrétariat du maire et du 1er adjoint

Participation au fichier commun de contacts de la mairie.

### Profil recherché

---

- Maitrise des outils bureautiques ;
- Organisé, rigoureux, doté d'un bon relationnel et du sens du service public ;
- Obligation du devoir de réserve et discrétion professionnelle.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur le MAIRE de Clichy-sous-Bois  
Hôtel de ville  
Place du 11 novembre 1918  
93390 Clichy-sous-Bois

ou

[recrutement@clichysousbois.fr](mailto:recrutement@clichysousbois.fr) avant le 2 janvier 2022.