



Assistant(e) au cabinet du Maire et des élus

Collectivité: Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis 93

Cadre d'emploi : adjoint administratif C – Rédacteur B 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

Le cabinet du Maire permet de faire le lien entre les habitants, les élus, les directions municipales ainsi que l'ensemble des institutions en lien avec la collectivité territoriale.

A ce titre les assistantes du cabinet participent au bon fonctionnement du cabinet du Maire et des élus.

Sous l'autorité directe du Directeur du cabinet adjoint, l'assistant(e) est chargé(e) d'organiser le quotidien du cabinet et des élus.

Les missions du poste

il (elle) assure des fonctions de secrétariat, de gestion d'agenda, de coordination et d'organisation du protocole de « proximité » :

- Organisation des agendas et des réunions en lien avec les services administratifs ;
- Gestion des astreintes - Suivi des congés des élus ;
- Gestion des parapheurs à la signature des élus et de la direction de cabinet ;
- Mise à jour de l'agenda des élus (manifestation, réunions, etc.) – Rédaction des courriers des élus s/c direction de cabinet ;
- Gestion des informations, diffusion auprès des élus et « sécurisation » de leur bonne réception ;
- Organisation des déplacements des élus (réservations, ordre de mission, etc.) ;
- Gestion des ordres de mission (véhicules lors des astreintes, lors des missions hors de la ville) ;
- Gestion du tableau d'astreinte des élus ;
- Gestion des astreintes mariages ;
- Suivi des instances (commissions municipales, bureaux municipaux, conseils municipaux, etc.).

Lien avec les administrés : Gestion des demandes téléphoniques -réception des messages, orientation vers les services concernés, suivi des réponses apportées.

Gestion des courriers et mails destinés au Maire (réception, tri, diffusion, suivi, archivage).

Accueil téléphonique et physique du secrétariat.

Gestion des invitations protocolaires.

Alimentation régulière de la base de données ARC.

Gestion de l'agenda des mariages en lien avec le service concerné.

Commande et gestion des fournitures pour les élus et le cabinet.

Relations internes et externes du poste : Lien quotidien avec l'ensemble des services municipaux. Contacts avec la population et les différents interlocuteurs de la commune (associations, partenaires, etc.).

Profil recherché

- Maitrise des outils bureautiques, fonctionnalité de google ;
- Organisé, rigoureux, doté d'un bon relationnel et du sens du service public ;
- Obligation du devoir de réserve et discrétion professionnelle ;
- Niveau BAC
- Une première expérience sur un poste similaire ;
- Esprit d'équipe ;
- Qualités relationnelles ;
- Adaptabilité ;
- Esprit de synthèse ;
- Bonne résistance au stress.

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 avant 16 octobre 2022