



Annonce

Assistant.e de la Direction générale des services.

Direction des ressources
humaines

T : 01 49 15 55 60

La Ville de Romainville, commune de près de 30 000 habitant.e.s à proximité de Paris est membre de l'Établissement public territorial Est Ensemble Grand Paris.

La ville de Romainville et sa nouvelle équipe municipale, engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, recrute :

Assistant.e de la Direction générale des services - à temps complet - Cadre d'emplois Rédacteur territorial ou adjoint administratif confirmé

Rattaché.e à la direction générale des services, l'assistant.e exerce principalement des fonctions de secrétariat particulier du Directeur général des services et de ses adjoints. Elle ou il apporte à ce titre une aide permanente aux directeur.rices en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Elle ou il a vocation à travailler en interaction avec l'ensemble des services, le cabinet et le secrétariat du Maire. Elle ou il forme avec l'assistante du directeur général des services un binôme, avec qui elle ou il travaille en coordination étroite afin d'assurer une continuité de service.

Mission 1 : « Secrétariat de la direction générale des services »

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel
- Fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes
- Gérer les agendas, les déplacements et l'organisation de réunions
- Assurer le suivi du calendrier des principales échéances de l'activité de la Direction générale des services
- Mettre en œuvre la rédaction, la mise en forme et la valorisation des supports écrits (courriers, notes, documents administratifs et comptes-rendus)
- Suivre les courriers et les parapheurs ;
- Créer et mettre à jour des tableaux de bord et de bases de données ;
- Participer au tri, à l'élimination ou versement aux archives des documents papiers, électroniques et numériques ;
- Assurer la gestion de la circulation et de la diffusion d'informations internes et externes.

Mission 2 : « Secrétariat des assemblées en partenariat avec la direction des affaires juridiques et de la commande »

- Participer à la préparation des séances du Conseil municipal : réalisation des convocations, mise en forme des délibérations et de leurs annexes, rédaction du procès-verbal et des comptes-rendus de séance, transmission des actes aux services chargés du contrôle de légalité ;
- Accompagner les instances ou commissions dans la préparation des ordres du jour et la réalisation de leurs différents dossiers à présenter, envoyer les convocations ;
- S'assurer de la tenue des délais d'envoi et de réception en direction des membres du conseil, des commissions et autres instances ;
- Planifier, identifier les besoins et vérifier la bonne tenue des dossiers en lien avec une éventuelle présentation ;
- Elaborer les recueils des actes administratifs de la Ville.

Mission 3 : « Tâches ponctuelles »

- Assurer l'instruction et la pré-instruction de dossiers ponctuels ;
- Suivre les affaires en cours et les dossiers spécifiques ;
- Effectuer des recherches documentaires.

Compétences et connaissances requises :

- Compétences rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe ;
- Bureautique ;
- Classement et archivage ;
- Environnement administratif, institutionnel et politique ;
- Techniques de secrétariat ;
- Diffuser une information, une publication ; un acte administratif
- Mettre en forme un document ;
- Organiser une réunion ;
- Prioriser ; rigueur ;
- Faire preuve de discrétion ;
- Réactivité ;
- Sens de l'organisation ;
- Diplomatie et courtoisie ;
- Disponibilité ;
- Esprit d'initiative et autonomie.

Profil

Diplôme de niveau 3

Filière administrative : Rédacteur territorial ou adjoint administratif confirmé

Grande disponibilité

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle

Date limite de réception des candidatures : 09/03/2021

Date de Jury : 16/03/2021

Horaires : 37h30 par semaine (15 ARTT)

Poste à pourvoir rapidement

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.