



Ville de  
Romainville

## Annonce

### **Assistant.e de Direction Générale Département Ville émancipatrice et solidaire**

**Commune de 35 380 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.**

Pour accompagner cette dynamique, Romainville recrute :

**Un.e Assistant.e de la Direction générale  
rattaché.e à la DGA Ville émancipatrice et solidaire,  
à temps complet**

#### **Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux**

*(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)*

*Le département **Ville émancipatrice et solidaire** comprend 5 directions et deux services : la direction Développement local et inclusion professionnelle, la direction Social Autonomie et Santé, la direction Petite enfance et Education, la direction Citoyenneté active et Education populaire, la direction des Sports, le service de la Jeunesse et le service des Affaires générales.*

Vous êtes rattaché.e à la Direction générale des services et travaillez sous l'autorité de la directrice générale adjointe des services en charge du département « Ville émancipatrice et solidaire », pour laquelle vous exercez des fonctions de secrétariat particulier.

Vos compétences avérées en gestion, organisation et communication vous permettent de lui apporter une aide permanente pour faciliter, fluidifier et accompagner son travail.

Vous assurez l'interface avec ses interlocuteurs.trices.

Vous travaillez en interaction avec l'ensemble des services, le cabinet et les secrétariats du maire et des élus.

Vous travaillez en étroite collaboration avec les assistant.es de la direction générale des services et assurez l'intérim pour les missions courantes, entre vous, pendant les congés.

#### **Dans le cadre de vos missions de secrétariat, vous :**

- assurez l'accueil physique, téléphonique et par courriel
- fournissez une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes
- gérez un agenda complexe et mouvant
- préparez et planifiez les réunions et déplacements : ordre du jour, compte-rendu, transmission documents de travail, accueil des participants, prise de notes lors d'entrevues...
- assurez le suivi du calendrier des principales échéances de l'activité de la DGA

- rédigez, mettez en forme et valoriser des supports écrits (courriers, notes, documents administratifs...)
- assurez le suivi des courriers et des parapheurs
- trieux, éliminez ou versez aux archives des documents papiers, électroniques et numériques

**Vous apportez une assistance particulière sur des dossiers thématiques, en lien avec les domaines de compétences du Département. Vous :**

- construisez des outils de pilotage (tableaux de bord et indicateurs)
- suivez le budget du département, des projets et activités de la DGA
- gérez les congés et absences des directeurs.trices
- participez à certains évènements et pouvez apporter une aide aux directions du Département

**Compétences et qualités requises**

- Maîtrise des techniques de secrétariat, de recherche documentaire, de veille juridique et presse
- Compétences rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des outils bureautiques (ex Word, publipostage, Excel, si possible BO...)
- Classement et archivage
- Connaissances de l'environnement administratif, institutionnel et politique
- Savoir diffuser une information
- Savoir rédiger un acte administratif
- Savoir organiser une réunion
- Capacité à prioriser et être très organisée
- Maîtriser les procédures administratives
- Etre rigoureux .se, avoir l'esprit d'initiative et être autonome
- Faire preuve de discrétion, de réactivité et anticipation
- Etre diplomate, courtois.e et disponible

**Conditions :**

37h30 par semaine du lundi au vendredi - 15 RTT + 25 jours de congés

Télétravail possible 1 jour par semaine

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Titres-restaurant et restaurant pour le personnel (cuisine 100% fait maison, bio, locale et de saison)

Participation à la mutuelle (si labellisée)

Possibilité d'adhérer à un contrat de groupe Prévoyance

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

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](mailto:votre.candidature@ville-romainville.fr)

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

**Date limite de candidature : 12/06/2026**