



## Annonce

### **Assistant.e de la Direction générale Rattaché.e à la DGA Cadre de vie**

**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 Cadre de vie  
à temps complet**

**Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux (B)**

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

*Le département Cadre de vie comprend quatre directions : la direction de l'architecture, la direction du cadre de vie, la direction de la régie communale et la direction de l'agriculture urbaine.*

Rattaché.e à la Direction générale des services, vous assurez la gestion du quotidien et l'organisation de l'activité de la directrice générale adjointe du département Cadre de vie.

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

Vous travaillez en interaction avec l'ensemble des directions et des services et, en coordination étroite avec le Cabinet du Maire, le secrétariat des Elus et avec les assistantes rattachées à la direction générale des services.

Afin de garantir la continuité de service, vous assurez également l'intérim des autres assistantes rattachées à la direction générale des services pendant les congés.

**Dans ce contexte, vous assurez l'organisation et la gestion du quotidien. Vous :**

- gérez et planifiez les agendas, optimisez les déplacements
- organisez les réunions et préparez les dossiers correspondants : ordre du jour, transmission des documents de travail, accueil des participants, prises de note
- suivez le calendrier des principales échéances de la Direction générale des services et des instances et alertez
- suivez les courriers et les parapheurs (notamment, le suivi des réponses aux usagers...)
- suivez les congés et absences des directeur.rice.s
- lisez et signalez les mails importants

## **Quant à la rédaction de documents, il s'agit de :**

- rédiger les comptes-rendus, des notes, des courriers
- signaler les anomalies dans les documents transmis par les directions
- mettre en page/corriger les supports écrits
- trier, éliminer, verser aux archives les documents

## **Compétences et qualités requises**

- Connaissance de l'environnement administratif, institutionnel et politique des collectivités territoriales
- Maîtrise des procédures administratives
- Compétences rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe impérative
- Maîtrise bureautique (Word, Excel, publipostage, si possible BO...)
- Maîtrise des techniques de secrétariat, de recherches documentaires et d'informations réglementaires
- Savoir diffuser une information, classer et archiver
- Compétences organisationnelles avérées
- Capacité à prioriser
- Rigueur, réactivité et anticipation
- Grande confidentialité
- Diplomatie et courtoisie
- Esprit d'initiative et autonomie

## **Conditions :**

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

Télétravail possible

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.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif.