



## **Annonce**

### **Assistant.e au sein du pôle cabinet / Elu.e.s.**

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'Etablissement 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 au sein du pôle cabinet / élu.e.s - à temps complet - Cadre d'emplois  
Rédacteur territorial ou adjoint administratif confirmé**  
( *Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels* )

Rattaché.e au cabinet du Maire, l'assistant.e exerce principalement des fonctions de secrétariat pour le cabinet et les élu.e.s de la majorité municipale et tout particulièrement les adjoint.e.s au Maire. Elle ou il apporte à ce titre une aide permanente au cabinet et aux élu.e.s 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, la direction générale et le secrétariat de la direction générale. Elle ou il forme avec l'assistante du Maire un binôme, avec qui elle ou il travaille en coordination étroite afin d'assurer une continuité de service.

#### **Mission 1 : « Secrétariat du cabinet et des élu.e.s »**

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel
- Fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes
- Suivre le budget des élu.e.s, gérer leurs déplacements ponctuels (colloques, congrès etc.)
- Gérer les agendas, les déplacements et l'organisation de réunions notamment des adjoint.e.s au Maire.
- Préparer les rendez-vous, opérer un suivi (rendez-vous habitants, associations etc.)
- Assurer le suivi du calendrier des principales échéances de l'activité de la vie municipale en lien étroit avec l'assistante du Maire pour optimiser la présence des élu.e.s.
- 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 / contrôler les documents mis à la signature des

- élu.e.s ;
- 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 : « 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 ;
- Esprit d'initiative et autonomie.

Diplôme de niveau 3  
Grande disponibilité

### **Conditions :**

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

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales  
37h30 par semaine + 15 ARTT

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)

**Date limite de réception des candidatures : 1/10/2021**

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