



Annonce

Assistant.e de la Direction Générale

Rattaché.e à la DGA Ressources

Direction des relations humaines

T : 01 49 15 55 66

Commune de 31 500 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'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 ambition de réinventer la ville, ses politiques publiques et les outils de leur mise en œuvre, Romainville recrute :

Un. e Assistant.e de la Direction générale, rattaché.e à la D.G.A Ressources, à temps complet
Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux
(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

Rattaché.e à la Direction Générale, vous exercez des fonctions d'assistant.e administratif.ve auprès de la DGA du **département Ressources** et en cas de nécessité de service du DGS.

Vous apportez, à ce titre, une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers notamment sur les thématiques en lien avec les finances, les ressources humaines, le juridique et la commande publique, les archives, les systèmes d'informations et l'entretien des bâtiments communaux.

Vous avez vocation à travailler en interaction avec l'ensemble des services, le cabinet et les secrétariats du Maire et des Elus avec qui vous travaillez en coordination étroite afin d'assurer une continuité de service.

Vous travaillez également en étroite collaboration avec les assistants.es de la direction générale rattaché.e au DGS.

A ce titre et afin d'assurer une continuité de service, vous pouvez assurer l'intérim opérationnel de l'assistant.e rattaché.e aux DGS sur les missions de ce.tte dernier.re et inversement.

Dans le cadre de vos missions de secrétariat de la Direction Générale des services, vous :

- assurez l'accueil physique, téléphonique et par courriel
- gérez et planifiez les agendas, les déplacements et l'organisation de réunions
- fournissez une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes
- suivez le calendrier des principales échéances de l'activité de la Direction générale des services et des instances
- rédiger, mettez en forme et valorisez des supports écrits (courriers, notes, documents administratifs et comptes-rendus)
- suivez les courriers et les parapheurs (et notamment suivi des courriers réponse aux usagers et partenaires extérieurs, vérification des échéances)
- créez et mettez à jour les tableaux de bord, indicateurs et de bases de données (existants et à construire)
- alertez sur les échéances ou sur des zones de tension, des points critiques
- gérez les congés et les intérim

- triez, éliminez ou versez aux archives des documents papiers, électroniques et numériques
- gérez la circulation et la diffusion d'informations internes et externes
- tenez à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires.

Au niveau de l'assistance sur des dossiers thématiques en lien avec les domaines de compétences du Département, il s'agit de :

- instruire et pré-instruire des dossiers thématiques. A titre d'exemple :
 - En RH : soutien et coordination dans certaines procédures de recrutement ou de discipline, dans la gestion de certaines situations individuelles complexes, rédiger des supports sur le bilan social ;
 - En finances : suivi du calendrier des demandes de subventions, compilation de tableaux de synthèse budgétaire
 - En DSI, commande publique et juridique : veille sur les tableaux de bord des projets et leur calendrier opérationnel
- suivre les affaires en cours et les dossiers spécifiques
- aider et suivre la préparation du budget et son exécution
- rechercher de la documentation et des informations réglementaires.

Compétences et qualités requises

- Compétences rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise bureautique (ex Word, publipostage, excel, si possible BO...)
- Classement et archivage
- Connaissances de l'environnement administratif, institutionnel et politique
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de recherche documentaire
- Diffuser une information, une publication
- Mettre en forme un document, savoir rédiger un acte administratif
- Organiser une réunion
- Prioriser, avoir le sens de l'organisation
- Maîtriser les procédures administratives
- Rigueur, esprit d'initiative et autonomie
- Grande confidentialité
- Réactivité et anticipation
- Diplomatie et courtoisie
- 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

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