

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

Employeur

Mairie d'ARNOUVILLE

Commune, ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

Direction

Direction de l'aménagement et du cadre de vie

Grade(s)

Adjoint administratif

Famille de métiers

Assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi

Rattaché(e) à la directrice de l'aménagement et du cadre de vie, et au sein d'une équipe de 7 personnes, l'assistant(e) de direction, en assurant les fonctions de secrétariat de la direction (composée de deux services : service urbanisme et service du contentieux de l'urbanisme et du cadre de vie), apporte à l'équipe en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

Missions

À ce titre, vous assurerez notamment les missions suivantes :

- Accueil administratif de la direction : réception, traitement des appels téléphoniques, premiers renseignements aux administrés
- Certificats d'urbanisme et renseignements d'urbanisme : enregistrement, traitement de la demande
- Déclarations d'Intention d'Aliéner : enregistrement, demande d'information aux notaires, traitement
- Assistance à la préparation et au suivi des commissions de sécurité : convocations, mise en forme de documents administratifs et suivi des envois
- Tâches transversales : impression, envoi (traitement des parapheurs), classement et archivage des courriers divers, reprographie, rédaction d'attestations...
- Assistance pour certaines missions des services de la direction (recherche d'archives, enregistrement de dossiers...)

Profil du candidat

Diplômé(e) d'une formation de type BAC-BTS en assistantat de direction, vous disposez d'au moins une expérience similaire. En outre vous avez une bonne compréhension et une bonne maîtrise de l'environnement territorial :

- Sens du service public et discrétion
- Autonomie, sens des responsabilités et prise d'initiative
- Réelle capacité à travailler en équipe
- Qualités relationnelles
- Sens de l'organisation, méthodique et rigoureux(se)
- Dynamisme

Autres compétences, connaissances sollicitées :

- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique, dématérialisation, gestion des courriers...)
- Gestion de l'accueil de public

Force de proposition, disponible et doté(e) d'une aptitude certaine dans la gestion administrative, vous valorisez l'éthique et le sens du service public.

Conditions de recrutement :

- Poste non compatible avec le télétravail
- Recrutement par mutation ou par contrat (si contractuel recrutement sur le fondement juridique de l'article 332-14 du code général de la Fonction Publique) ;
- Rémunération statutaire + RI + prime de fin d'année + CNAS + protection sociale complémentaire possible + amicale du personnel ;
- Lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
15/17 rue Robert Schuman
95 400 ARNOUVILLE

Ou à l'adresse mail : rh@ml.arnouville95.org

Poste à pourvoir le

À partir de mi-novembre 2026

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet