

## ASSISTANT(E) DE DIRECTION

---

### Employeur

Mairie d'ARNOUVILLE

Commune, ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

### Direction

Direction des services techniques et des systèmes d'information

### Grade(s)

Adjoint administratif

### Famille de métiers

Assistant(e) de gestion administrative

### Descriptif de l'emploi

Rattaché(e) au Directeur des Services Techniques et des Systèmes d'Information, l'assistant(e) de direction, en assurant les fonctions de secrétariat de la direction, apporte une aide au directeur et aux chefs de services en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

### Missions

A ce titre, vous devrez :

- Accueil téléphonique et physique ;
- Suivre les projets et activités de la direction ;
- Suivre l'exécution budgétaire du service (rédaction, envoi et traitement des commandes et factures de la direction) ;
- Gérer et enregistrer le courrier ;
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent ;
- Réaliser et mettre en forme les courriers du secteur ;
- Organiser et planifier des réunions ;
- Organiser le classement et l'archivage physique et numérique des dossiers ;
- Assurer le suivi de la flotte automobile ;
- Assurer le suivi du logiciel de gestion des services techniques ;
- Rédiger et gérer le traitement des arrêtés, décisions ou délibérations du secteur ;
- Diffuser les différentes publications de la direction ;
- Assurer le suivi des congés des agents de la direction ;

### Profil du candidat

Diplômé(e) d'une formation de type BAC-BTS en assistantat de direction, vous disposez d'au moins une expérience similaire et si possible dans une collectivités territoriales. En outre vous avez une bonne compréhension et les dispositions suivantes :

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

Autres compétences, connaissances sollicitées :

- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique...);
- Gestion de l'accueil de public parfois difficile ;
- Aptitude à la négociation ;

Conditions de recrutement :

- Recrutement par mutation ou par contrat (si contractuel recrutement sur le fondement juridique de l'article 332-14) ;
- 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](mailto:rh@ml.arnouville95.org)

Poste à pourvoir le  
2 avril 2024

Type d'emploi  
Emploi Permanent

Temps de travail  
Temps complet