



*Bordée par les forêts domaniales de Meudon et de Fausses Reposes,
Chaville est une commune de 21 000 habitants, dans les Hauts-de-Seine, située à 13 kms de Paris et 5 kms de Versailles,
Facilement accessible en transport en commun :
à proximité de 2 gares SNCF (Montparnasse, La Défense...) et du RER C (Saint-Michel, Austerlitz...).*
Nos labels : « Ville où il fait bon vivre », « Troisième ville la plus accueillante des Hauts-de-Seine pour les familles »

RECRUTE

Un collaborateur pour la Directrice Générale des services et le Cabinet du Maire (H/F)

Titulaire ou contractuel – Cadre d'emploi : Attachés (catégorie A) ou Rédacteurs (catégorie B confirmé)

Placé sous la responsabilité de la Directrice Générale des services, vous intervenez en soutien administratif et organisationnel de la DGS et du Cabinet.

Missions en lien avec la Direction Générale des services

- Vous gérez l'agenda et prenez les rendez-vous, assurez l'accueil physique et téléphonique de la Direction Générale,
- Vous êtes en relation avec l'ensemble des directions et des services de la collectivité, en contact direct et permanent avec des partenaires extérieurs ainsi qu'avec le Cabinet de Monsieur le Maire,
- Vous produisez des documents de synthèse, de présentation,
- Vous pouvez être amené à produire des actes et courriers propres à l'activité de la Directrice Générale,
- Vous préparez des réponses à des requêtes ponctuelles et suivez des affaires réservées,
- Vous êtes responsable du service courrier.

Missions pour le Cabinet du Maire

- Vous assurez la gestion de dossiers réservés confiés par Monsieur le Maire,
- Vous êtes en relation avec les élus de la collectivité,
- Vous préparez des réunions pour Monsieur le Maire, des rencontres, des présentations,
- Vous êtes amené à rédiger de façon administrative et politique dans les supports de communication de la ville, et pour ce faire, à vous approprier des sujets locaux,
- Vous participez à des réunions publiques, partenariales, permanences des élus et vous rédigez des comptes-rendus, des synthèses dans le but de communiquer ou à vocation pédagogique.

Compétences et qualités requises

- Solides capacités rédactionnelles, d'analyse et d'initiative
- Sens de l'organisation / rigueur
- Réactivité et autonomie
- Sens des relations humaines
- Capacité d'anticipation et de gestion des priorités
- A l'aise avec les outils bureautiques, vous maîtrisez les logiciels tels que Word, Excel, Power Point, et avez la capacité d'intégrer de nouveaux logiciels métiers (Ciril, logiciel courrier)
- Discrétion totale et disponibilité

Conditions de recrutement

- Temps de travail de 39h hebdomadaires
- 25 CA et 23 RTT
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + 13^{ème} mois + participation mutuelle
- La collectivité offre à ses agents une politique active de formation, la possibilité d'adhérer à l'Amicale du Personnel, des actions favorisant le bien-être au travail, des coûts de repas modérés avec les restaurateurs de la Ville.

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@ville-chaville.fr ou à l'attention de Monsieur le Maire-
Hôtel de Ville - 1456, avenue Roger Salengro - 92370 CHAVILLE