



*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 »  
« Lauréat du Grand prix de l'attractivité de l'emploi public 2025 »*

## **RECRUTE**

### **Assistant de Direction au Cabinet du Maire (H/F)**

*Statut : Collaborateur de cabinet*

Sous la responsabilité du Chef de Cabinet, vous assurez le suivi des dossiers et le secrétariat du Maire, le traitement et la circulation de l'information des documents et des communications téléphoniques ainsi que la gestion et le suivi du courrier du Maire.

Vous exercez un poste polyvalent permettant d'aborder de nombreux sujets et d'avoir une approche large des projets de la Ville.

Les liaisons fonctionnelles du poste s'opèrent avec les élus et plus particulièrement le Maire, les Maires-Adjointes, les Conseillers Municipaux, les cabinets des villes de GPSO, les services de GPSO et les services municipaux.

#### ***Missions principales***

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement des courriers (entrants et sortants), des dossiers et des documents (tri et diffusion des mails, suivi, archivage)
- Planification des réunions internes et externes dans les agendas électroniques et réservations des salles de réunion
- Traitement et mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux, arrêtés
- Suivi des réponses aux demandes et aux projets
- Préparation et suivi de dossiers
- Gestion du fichier de contacts du Cabinet
- Classement et archivage des documents : courriers, notes, compte-rendu, décisions
- Gestion des fournitures du service et matériels de bureau
- Gestion et suivi de la facturation

#### ***Compétences et qualités requises***

- Profil expérimenté d'assistant(e) de direction
- Grandes qualités organisationnelles : anticipation, capacité à gérer les priorités, autonomie, rigueur, réactivité, gestion de volume d'informations important
- Capacité à appréhender l'environnement institutionnel (posture adaptée aux interlocuteurs, savoir garder son sang-froid)
- Confidentialité, engagement exigés, neutralité, réserve et discrétion professionnelle impératives
- Excellent sens relationnel (relations permanentes avec les élus, les administrés, les associations, et les partenaires institutionnels)
- Capacité à travailler en transversalité, sens du travail en équipe
- Qualités rédactionnelles (bonne orthographe)
- Connaissance de l'environnement territorial apprécié
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, etc....)

## ***Conditions de recrutement***

- Collaborateur de cabinet : agent contractuel de droit public ou détachement, catégorie B ou C
- Forte disponibilité et flexibilité des horaires
- Temps de travail de 39h hebdomadaires (25 CA et 23 RTT)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + participation mutuelle + complémentaire prévoyance
- Remboursement transport à hauteur de 75% + forfait mobilité durable
- Participation employeur aux frais de restauration dans les commerces conventionnés par la Ville
- La collectivité offre à ses agents une politique active de formation, une dynamique managériale innovante fondée sur la confiance et l'intelligence collective, la possibilité d'adhérer à l'Amicale du Personnel ainsi que des actions favorisant le bien-être au travail.

## **Poste à pourvoir dès que possible**

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