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

Assistant de direction auprès du Directeur des services techniques (H/F)

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

Auprès du Directeur des services techniques, vous évoluez dans un environnement technique avec des projets concrets (aménagements, travaux, infrastructures) et assurez l'ensemble des tâches administratives, d'organisation et de coordination nécessaires au bon fonctionnement de la direction. Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous êtes un appui solide pour la gestion quotidienne des dossiers, le suivi des projets et la communication entre les services.

Missions principales

- Vous gérez l'agenda du DST, organisez les réunions (réunions de service, comités de pilotage de projets, réunions avec les partenaires extérieurs, préparations des réunions municipales ...).
- Vous participez à certaines réunions pour la prise de notes et l'élaboration de comptes rendus.
- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique, filtrez les demandes, donnez les premiers renseignements et réorientez le public.
- Vous assurez la rédaction, la gestion des courriers et des courriels, effectuez la mise à jour et le classement (RGPD) de certains dossiers.
- Vous préparez et mettez en forme des documents (notes, rapports, tableaux de bord, présentations), rédigez les délibérations.
- Vous tenez à jour l'état de présence, d'astreintes, l'état hebdomadaire des travaux et le bilan d'activité de la direction et du CTM.
- Vous faites le lien entre les partenaires internes et externes de la collectivité et veillez à la bonne circulation de l'information au sein de la direction.
- Vous êtes le lien avec GPSO et les collègues sur les projets de la collectivité pour le suivi administratif et calendaire des marchés publics

Compétences et qualités requises

- Solides capacités rédactionnelles et d'analyse (orthographe soignée, style administratif, esprit de synthèse)
- Aisance relationnelle, diplomatie, écoute et sens du service public
- Confidentialité et discrétion dans le traitement de l'information exigées
- Planification et anticipation des échéances, tenue des délais et suivi administratif rigoureux (gestion de plusieurs dossiers en parallèle)
- Réactivité, polyvalence, esprit d'équipe et d'initiative
- Connaissance de l'environnement territorial et des procédures administratives publiques (marchés publics, préparation budgétaire, gestion des délibérations …)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, CIRIL)

Conditions de recrutement

- Temps de travail de 37h30 hebdomadaires (25 CA et 15 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, la possibilité de télétravailler, la possibilité d'adhérer à l'Amicale du Personnel ainsi que des actions favorisant le bien-être au travail.

Poste à pourvoir au 1er septembre 2025

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.