



*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(e) assistant(e) de direction

*Titulaire ou contractuel – Cadre d'emploi : adjoint administratif ou rédacteur (catégorie C / B)*

En charge de l'assistanat de la Directrice Générale des services et placée sous sa responsabilité, vous intervenez en soutien administratif et organisationnel.

#### *Missions principales*

- Gestion de l'agenda et prise de rendez-vous
- Organisation logistique et consignation des réunions (réunions de service, comités de pilotage de projets, réunions avec les organismes extérieurs, réunions municipales...)
- Accueil téléphonique et physique de la direction générale
- Relations avec l'ensemble des directions et des services de la collectivité, contacts directs et permanents avec les partenaires extérieurs ainsi qu'avec le cabinet de Monsieur le Maire
- Recherches documentaires et diffusion auprès des chef(fe)s de services
- Production de documents de synthèse
- Rédaction d'actes et courriers propres à l'activité de la direction générale
- Réponse aux requêtes ponctuelles et suivi des affaires réservées
- Mise à jour, classement et constitution de fonds de dossiers
- Gestion du marché Lyreco avec un contrôle de validation sur les demandes des services
- Responsable du service courrier, vous encadrez l'agent en charge du courrier et le remplacez en cas d'absence ; supervisez l'enregistrement et le classement du courrier entrant, êtes en relation avec La Poste et les fournisseurs de machine à affranchir

#### *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)
- Aisance à mener des recherches documentaires, en particulier sur Internet

Pour ce poste, une discretion totale est exigée ainsi qu'une certaine disponibilité (aménagement de vos horaires de travail en fonction de l'agenda de la direction générale)

#### *Conditions de recrutement*

- Temps de travail de 39h hebdomadaires
- 25 CA et 23 RTT
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + 13<sup>ème</sup> 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 au 1<sup>er</sup> février 2024

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