

### **Collaborateur pour la Directrice Générale des services et le Cabinet du Maire (H/F)**

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

Mis en ligne le 18 mars 2024

## 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<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 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



**Collaborateur pour la Directrice Général  
e des services et le Cabinet du Maire (H/**

▶ POSTULER EN LIGNE

⌵ TÉLÉCHARGER



☰ RETOUR À LA LISTE





VILLE DE  
CHAVILLE

**VILLE DE CHAVILLE**

1456 AVENUE ROGER SALENGRO  
92370 CHAVILLE

☎ 01 41 15 40 00

🕒 Horaires

08h30 > 12h30 / 13h30 > 17h30

*Fermeture le mardi matin*

*Vendredi fermeture à 16h30*

Samedi 9h > 12h

@ CONTACTEZ-NOUS