



**LA VILLE DE SAINT FARGEAU PONTIERRY RECRUTE  
ASSISTANTE DE DIRECTION  
CABINET DU MAIRE  
CATEGORIE C**

**I) Les missions principales du poste**

- Accueil téléphonique et physique du cabinet du Maire
- Secrétariat et assistance administrative du cabinet du Maire
- Gestion des courriers « Arrivés » auprès des services municipaux

**II) Les activités et tâches du poste**

- Accueil téléphonique et physique du cabinet du Maire
  - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques ;
  - Assurer l'accueil physique des personnes ayant rendez-vous avec Madame la Maire, les élus ou le directeur de cabinet;
  - Renseigner les interlocuteurs et relayer, si nécessaire, vers l'interlocuteur compétent.
- Secrétariat et assistance administrative du cabinet du Maire
  - Assurer la rédaction, la mise en forme, la frappe, la diffusion et le classement des documents émanant du cabinet du Maire (lettre, note, compte-rendu, convocation, tableau de bord, ...);
  - Planifier, organiser et suivre des réunions, entretiens, etc. (réservation de salle, rédaction de l'ordre du jour et diffusion, transmission de documents avant le temps d'échanges, préparation de dossier, recherche et diffusion d'information, prise de note, élaboration et diffusion du Compte-Rendu, ...);
  - Assister à certaines réunions, si nécessaire, pour seconder administrativement Madame la Maire ou le directeur de cabinet;
  - Suivre le circuit de validation des parapheurs ;
  - Assurer l'archivage des dossiers de la direction.
- Gestion du courrier «Arrivé » auprès des Services municipaux
  - Enregistrer et relayer tous les courriers qui arrivent

**III) Les spécificités du poste**

<b>Déplacements</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ville <input type="checkbox"/> Hors ville
<b>Contraintes organisationnelles</b>	<input type="checkbox"/> Dépassement d'horaire <input type="checkbox"/> Rythme imposé <input type="checkbox"/> Contact public
<b>Conduite</b>	Engins   Chariot automoteur   transpalette   VL   PL

- Pose de congés sur un temps différent de ceux de l'assistante du Directeur Général des Services;
- Disponibilité pouvant dépasser le cadre horaire normal imposé aux agents communaux, exemple : présence aux Bureaux Municipaux.

**IV) Les compétences requises**

**SAVOIRS**

- Expérience significative, en tant qu'assistante de direction (privé et /ou public)
- Gestion agenda de Madame la Maire et du Directeur de Cabinet.
- Maîtrise de l'environnement territorial (sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités locales).
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique.
- Connaissance des techniques de secrétariat et aisance rédactionnelle.

**SAVOIR ETRE**

- Courtoisie, amabilité.
- Sens de l'écoute et du contact.
- Devoir de discrétion et de confidentialité.

## SAVOIR FAIRE

- Sens du service public.
- Aptitude à hiérarchiser les priorités.
- Sens de l'organisation de la méthode et de la rigueur.
- Esprit d'initiative, réactivité.
- Capacité d'adaptation et de disponibilité.
- Autonomie.
- Capacité à gérer l'urgent et/ou l'imprévu.

Votre candidature (CV + lettre de motivation) est à adresser à Madame la Maire et à transmettre au pôle Ressources Humaines avant le 14 novembre 2020.