

SAINT-MANDÉ
Cresco & Floresco



Ville de 22 000 habitants, située idéalement près du Bois de Vincennes, accessible en transports en commun (bus, métro ligne 1, 15 min du RER A).

La Mairie de Saint-Mandé emploie de nombreux agents toute l'année des professionnels, débutants et confirmés, dans des domaines d'intervention variés.

En rejoignant notre Ville, vous intégrez une équipe de travail dynamique en appui avec la Direction des Ressources Humaines qui vous accompagne.

La Ville de Saint Mandé recherche pour le cabinet du Maire

ASSISTANT(E) DU CABINET DU MAIRE

Rédacteur – Cat. B de la filière administrative

Poste à temps complet, à pourvoir dès que possible

Sous la responsabilité de la directrice de Cabinet, vous faciliterez le travail du Maire et de son cabinet sur le terrain mais aussi au sein de la collectivité.

En binôme avec une seconde assistante et en étroite collaboration avec le cabinet du maire, vous effectuerez l'interface entre les élus et les divers interlocuteurs, assurerez la gestion administrative courante et logistique du service.

Vous aurez à assurer les missions ci-dessous.

Vos missions

Assistanat du Maire et de son cabinet

- Gérer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat du Maire,
- Organiser l'activité quotidienne du Maire et gérer son agenda et celui de la Directrice de cabinet,
- Organiser et planifier les réunions et rendez-vous initiés par le Maire et/ou en présence du Maire,
- Traiter les courriers, notes et méls entrants et sortants du Maire (réception, tri, diffusion),
- Rédiger les courriers à la demande de M. le Maire et/ou de la Directrice de Cabinet,
- Envoyer et suivre les invitations des événements organisés par la ville,
- Elaborer et transmettre les plannings de réunions aux élus,
- Préparer les dossiers afférents aux réunions, aux rendez-vous et leur logistique (réservation des salles de réunions...)
- Rédiger les comptes rendus de réunions, les réponses aux courriers dont le cabinet à la charge et rappeler les services chargés de transmettre au cabinet des éléments de réponse
- Assurer le classement et archivage

Relations internes et externes

- Assurer les relations quotidiennes avec l'ensemble des services municipaux,
- Réaliser l'interface entre le Cabinet, les élus et la Direction Générale
- Entretenir et maintenir les contacts avec la population et les différents interlocuteurs de la commune (associations, partenaires)

Gestion des permanences de M. le Maire

- Traiter les permanences logements (interventions auprès des bailleurs sociaux),
- Préparer les dossiers pour la commission d'attribution des logements (en lien avec l'administration),
- Echanger avec le CCAS et le Service Hygiène et Sécurité pour le suivi des dossiers logements,
- Suivre les dossiers des permanences en lien avec le Chef de cabinet
- Demander les éléments d'information auprès des services afin de constituer les dossiers de rendez-vous.

Préparation des Bureaux des Adjointes et des réunions de la Majorité municipale en lien avec la Directrice de cabinet

- Rédiger les points à mettre à l'ordre du jour
- Préparer les dossiers afférents aux réunions, aux rendez-vous et leur logistique (réservation des salles de réunions...)
- Demander aux services municipaux les différents éléments nécessaires à l'élaboration des dossiers.

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un Baccalauréat + 2 avec une première expérience sur un poste similaire.

La connaissance des logiciels bureautiques n'a plus de secret pour vous, vous maîtrisez les processus de décision au sein d'une collectivité territoriale et possédez une très bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales.

Vous avez une excellente qualité rédactionnelle, vous êtes reconnu pour votre écoute, votre communication mais aussi pour votre discrétion professionnelle et de plus vous êtes en capacité d'évaluer l'urgence d'une demande.

Doté d'une rigueur et d'un sens de l'organisation sans faille, vous appréciez le travail en équipe et vous êtes capable d'être force de proposition.

Si vous aimez relever des défis et être au cœur d'un projet dynamique, l'équipe sera heureuse de vous accueillir.

Particularités du poste

Grande souplesse horaire et une grande disponibilité, ainsi qu'une grande capacité à gérer les situations d'urgence dans les périodes de surcharge de travail liées à l'activité du Maire.

Conditions d'accueil

- Recrutement selon conditions statutaires,
- Rémunération par voie statutaire (catégorie B) ou à défaut par voie contractuelle, régime indemnitaire, prime annuelle (sous conditions),
- 25 jours de congés annuels et 16 jours RTT
- Compte épargne temps monétisable
- Action sociale proposée via le CNAS (sous conditions)
- Accompagnement à la formation.

Contact

Merci d'envoyer vos candidatures, **CV et lettre de motivation**, par mail à l'adresse suivante recrutement@mairie-saint-mande.fr ou par courrier à Monsieur le Maire, 2 place Charles Digeon, 94160 SAINT-MANDE.