



*Ville de 22 000 habitants, située idéalement près du Bois de Vincennes, la Ville de St Mandé accessible en transports en commun (bus, métro ligne 1, 15 min du RER A), la Ville de St Mandé recherche :*

## **Un (e) Assistant (e) de Direction**

### **Emploi permanent à mi-temps, Catégorie C, à pourvoir dès que possible**

Rattaché (e) au directeur du service, au sein d'une équipe de 5 agents, vous aurez à assurer les activités et tâches suivantes :

#### **Vos tâches et activités :**

- Assurer la gestion et le suivi du secrétariat : accueil physique et téléphonique, tenue de l'agenda, filtrage téléphonique et traitement du courrier
- Concevoir, réaliser, mettre en forme et diffuser des courriers, notes de service, compte rendus de réunion, tableaux de bord et documents de travail
- Etablir les bons de commandes, le suivi de la facturation, la relance des prestataires
- Assurer le suivi du renouvellement des marchés
- Assurer la préparation et le suivi des différentes réunions
- Traiter les dossiers confiés en liaison avec la direction

#### **Votre profil :**

Votre formation de niveau Bac à Bac+2 dans le domaine du secrétariat, doublée d'une première expérience, vous permet de justifier des compétences suivantes :

- maîtriser l'utilisation de la bureautique (Word, Excel, messagerie) et des logiciels métiers
- savoir analyser la demande et recueillir les informations pertinentes
- savoir rédiger et mettre en forme les différents écrits administratifs
- savoir organiser et prioriser ses tâches afin de respecter les délais impartis
- prendre des initiatives pour faciliter le fonctionnement du service

Idéalement, une première expérience en collectivité territoriale vous a permis de vous familiariser avec les procédures administratives (finances publiques, marchés publics) et le fonctionnement d'une collectivité territoriale.

Vous contribuez au bon fonctionnement du service par votre savoir-être (sens du contact, diplomatie, esprit d'équipe, écoute et discrétion), votre sens du service public, et vos qualités de rigueur, d'organisation, d'adaptation et de réactivité.

#### **Conditions de recrutement :**

Recrutement selon conditions statutaires, régime indemnitaire, prime annuelle et plurélya.  
Poste ouvert aux contractuels.

#### **Contact :**

Merci d'envoyer vos candidatures par mail au : [recrutement@mairie-saint-mande.fr](mailto:recrutement@mairie-saint-mande.fr) ou par courrier à Monsieur le Maire, Ville de Saint Mandé, 10 Place Charles Digeon, 94160 SAINT MANDE.