



**LA DIRECTION GENERALE  
RECRUTE**

**UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)  
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs - catégorie C)**

Rattaché à la Direction Générale, vous assistez les deux Directeurs Généraux Adjointes des Services et assurez le relais de l'assistante du Directeur Général des Services.

**Activités principales :**

- Assurer la gestion administrative des dossiers de la Direction Générale des Services ;
- Participer au suivi des tableaux de bord, statistiques et bilans d'activités ;
- Participer à l'accueil téléphonique de la Direction Générale ;
- Organiser les agendas et préparer les réunions ;
- Rédiger des courriers ou des comptes-rendus de réunions ;
- Enregistrer, classer et dispatcher les courriers ;
- Assurer la gestion des parapheurs ;
- Etre l'interface de la Direction Générale avec les secrétaires des élus, les Directions et les services.

**Profil :**

De formation supérieure Bac + 2, de type Assistant de manager, avec une première expérience idéalement au sein d'une collectivité territoriale, vous avez une très bonne maîtrise des outils bureautiques. Reconnu pour vos qualités relationnelles, votre sens du service public et votre réactivité, vous êtes rigoureux et organisé.

**Rémunération :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais de transports en commun à hauteur de 50% + possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale du CNAS.  
Possibilité d'adhérer au régime de Prévoyance et à la Mutuelle.

**Lieu :**

Basé au centre administratif de Saint-Germain-en-Laye (situé à 10 min. du RER ligne A et de la gare routière).

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par mél à :

**Monsieur le Maire**

**recrutement+assistantdedirection@saintgermainenlaye.fr**