



**LA DIRECTION DE L'URBANISME
RECRUTE**

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

Au sein de la direction de l'Urbanisme, sous l'autorité du Directeur adjoint, vous assurez la gestion administrative de l'ensemble de la direction, en collaboration avec un agent administratif que vous encadrez.

Activités principales :

- Gérer l'agenda et la ligne téléphonique de la directrice ;
- Rédiger et diffuser des courriers ou compte-rendus de réunions ;
- Participer à l'accueil téléphonique et physique de la direction ;
- Organiser et préparer les réunions des cadres de la direction ;
- Mettre à jour les tableaux de bord, statistiques, bilans d'activités et base de données des contacts de la direction ;
- Enregistrer, classer et dispatcher les courriers et courriels.

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 (bases de données, publipostage). 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%.

CDD à pourvoir dans le cadre du remplacement d'un agent momentanément indisponible, à compter du printemps 2020, jusqu'à décembre 2020.

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

Monsieur le Maire

recrutement+urbacdd@saintgermainenlaye.fr