



LE CABINET DU MAIRE RECRUTE

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

Au sein du Cabinet du Maire, sous la responsabilité de la cheffe de Cabinet, vous assurez les missions d'assistantat et de communication du Maire de la commune déléguée de Fourqueux.

Activités principales :

- Assurer la gestion de l'agenda du Maire délégué ;
- Assurer la gestion du secrétariat du Maire délégué (rédaction de courriers, notes, ordres du jour et compte rendus de réunion) ;
- Assurer la transmission des informations avec le Cabinet et les services ;
- Préparer et suivre le conseil communal de Fourqueux et diverses instances (groupes de travail, commissions) ;
- Prendre en charge la mise en œuvre et le suivi des actions de communication de la commune déléguée.

Profil :

De formation supérieure, idéalement BTS assistant manager, vous avez une expérience significative similaire au sein d'une collectivité territoriale. Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des techniques d'assistantat.

Reconnu pour vos capacités rédactionnelles et vos qualités relationnelles, vous savez également vous adapter et prioriser les tâches. Rigoureux et organisé, vous avez de bonnes compétences en communication institutionnelle et vous maîtrisez l'utilisation des réseaux sociaux.

Lieu :

Poste basé à la mairie déléguée de Fourqueux.

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, de la Mutuelle et du régime de prévoyance.

Recrutement ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels, en vertu de l'article 3-2 de la loi du 26/01/1984.

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

recrutement+assistantfx@saintgermainenlaye.fr