



**LA DIRECTION GENERALE
RECRUTE**

**UN ASSISTANT OU UNE ASSISTANTE DE DIRECTION
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs - catégorie C)**

Rattaché-e à la Direction Générale, vous assistez le Directeur Général des Services et assurez le relais de l'assistante des Directeurs Généraux Adjoints 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 ;
- 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-e pour vos compétences rédactionnelles et vos qualités relationnelles, votre sens du service public et votre réactivité, vous êtes rigoureux-se et organisé-e.

Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais d'abonnement aux transports en commun à hauteur de 50% + possibilité de bénéficier de la Mutuelle et du régime de prévoyance.

Lieu :

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

Poste en CDD, de janvier à avril 2022, dans le cadre du remplacement d'un agent momentanément indisponible.

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

Monsieur le Maire

recrutement+assistantdedirection@saintgermainenlaye.fr