



La Ville du PLESSIS-ROBINSON (Hauts-de-Seine)

Située dans le sud du département des Hauts-de-Seine à 6 km de Paris, le Plessis-Robinson est une ville d'environ 30 000 habitants en plein développement qui

Recrute

Un(e) Assistant(e) Cabinet du Maire en charge des Relations avec les Elus

Au sein du secrétariat du Cabinet du Maire composé de plusieurs assistants, vous assurez le secrétariat des élus et apporterez une aide aux collaborateurs de cabinet.

Missions principales:

- Vous aurez en charge le secrétariat des élus,
- Vous apporterez une aide permanente et réactive au Directeur de Cabinet ou au Chef de Cabinet selon les besoins,
- Vous aurez un rôle d'interface entre le Cabinet, les élus, le DGS, les DGA, les chefs de services, les agents municipaux, et les usagers.

Activités:

1) Diffusion d'informations aux Elus :

- Vous remonterez les informations concernant les élus au Directeur de cabinet,
- Vous élaborerez et tiendrez à jour le planning des manifestations,
- Vous relayerez l'information entre les élus et les services, transmettez les comptes rendus des réunions aux élus,
- Vous mettrez à jour le tableau d'affichage des élus,
- Vous distribuerez le courrier adressé aux élus,
- Vous rédigerez des courriers à la demande des élus à soumettre à validation au Directeur de cabinet.

2) Gestion des courriers, notes, mail..:

- Vous réceptionnerez et traiterez les courriers, notes, mail (externes et internes) en respectant les délais. Vous les enregistrerez dans le logiciel Acropolis ainsi que dans les tableaux de suivi des différentes interventions,
- Vous rédigerez et mettrez en forme divers documents : courriers, mails, comptes rendus, notes...,
- Vous assurerez la diffusion et la circulation de l'information auprès des personnes concernées,
- Vous classerez, archiverez,
- En l'absence des collègues, vous enregistrerez et répartirez le courrier adressé au Maire, aux élus ou aux différents services de la collectivité,

3) Tenue des réunions et des agendas:

- Vous préparerez les dossiers afférents aux réunions, aux rendez-vous et leur logistique (réservation des salles de réunions...),
- Vous organiserez le planning des astreintes et des mariages (collaboration avec le service de l'Etat Civil),
- Vous rédigerez les points à mettre à l'ordre du jour des Bureaux Municipaux,
- Vous commanderez des fournitures pour les élus (agendas, calendriers),
- Vous gèrerez les réservations de la salle de réunions des élus.

4) Accueil téléphonique et physiques:

- Vous apprécierez et gèrerez les urgences et organiserez les priorités,
- Lors d'astreinte des élus : Vous veillerez au transfert d'appels,
- Vous gèrerez les appels téléphoniques avec les administrés, les élus et les différents intervenants de la vie municipale. Vous recevrez, filtrerez, renseignerez, transcrirez les messages, réorienterez l'interlocuteur dans le but d'apporter une solution,
- Vous vous assurerez des suites à donner aux différentes communications téléphoniques et aux courriels.

5) Gestion de différents dossiers :

- Vous travaillerez de manière transversale avec l'ensemble des services de la collectivité,
- Vous gèrerez les retours d'information concernant les dossiers (à définir avec le Directeur de cabinet),
- Vous tiendrez des tableaux de suivi d'intervention.

Qualités requises :

- Connaissances indispensables des compétences des collectivités locales et celles des institutions externes et de partenaires,
- Bonne maîtrise de l'orthographe et, sens de la rédaction,
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils bureautiques en général,
- Bonne maîtrise et gestion des appels téléphoniques.
- Sens de l'organisation et de l'anticipation, réactivité, efficacité et rigueur,
- Faire preuve d'initiatives et de motivation
- Grande disponibilité, polyvalence et autonomie,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Qualités relationnelles confirmées et capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs,
- Savoir faire preuve d'empathie avec les élus : savoir écouter et communiquer.

Conditions :

Poste à temps complet à pourvoir rapidement

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, COS, CNAS

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite, Curriculum vitae) à :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place de la Mairie
92350 LE PLESSIS-ROBINSON