



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

Municipalité dynamique depuis 1989 et l'élection de Philippe PEMEZEC, la majorité municipale, emmenée par le Maire Jacques PERRIN, porte depuis plus de 30 années une vision ambitieuse pour la ville du Plessis-Robinson : à proximité de Paris (RER B 30min), ancré dans le Grand Paris et bénéficiant du Tramway T6 et prochainement d'une nouvelle ligne de Tramway (T10), le Plessis-Robinson est pour de nombreux observateurs une des villes parmi les plus sûres et agréables à vivre des Hauts-de-Seine et du Grand Paris. Le Plessis-Robinson est également connu pour son urbanisation à l'architecture douce et sa Cité jardin qui lui a valu le Prix européen d'Architecture Philippe Rotthier et le Grand Prix Européen de l'Urbanisme.

La commune est également dynamique au niveau du développement durable avec l'obtention des quatre fleurs ainsi que la Fleur d'or du Label Villes et Villages Fleuris,

Recherche

Au sein du « secrétariat du Maire » composé de plusieurs assistant(e)s,

Un(e) assistant(e) au Cabinet du Maire (Cadre d'emploi d'adjoint administratif territorial, Cadre d'emploi de rédacteur territorial)

Sous l'autorité de la direction de Cabinet, l'assistant(e) devra être particulièrement :

- Réactif(ve) pour saisir efficacement les directives du Maire et du Cabinet,
- Autonome, efficace et apte à prioriser ses missions dans le contexte particulier du travail en cabinet d'élus,
- Diplomate et au service des habitants qui sollicitent les élus.

Missions :

- Suivi du travail quotidien du cabinet, secrétariat des élus,
- Gestion d'agendas,
- Rédaction et mise en forme de courriers, notes, convocations ou comptes rendus,
- Accueil téléphonique et physique au secrétariat du maire et des élus,
- Organisation et planification des réunions et rendez-vous (tenue des plannings),
- Gestion des courriers entrants du Maire et des élus (réception, tri, attributions),
- Classement et archivage,
- Recherche, mise en forme, synthèse et diffusion d'information,
- Relations avec les services Municipaux,
- Vous assistez les collaborateurs de cabinet sur le plan rédactionnel,
- Vous travaillez en transversalité avec vos responsables.

Profil des candidats :

- Maîtrise de l'outil informatique et des outils bureautiques en général,
- Maîtrise parfaite de l'orthographe et sens de la rédaction,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Grande disponibilité, grande conscience professionnelle,
- Qualités relationnelles confirmées et sens de la discrétion,
- Connaissances indispensables du fonctionnement des collectivités locales,
- Expérience du travail avec des élus.

Conditions :

- Poste à temps complet à pourvoir rapidement,
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, CNAS.

Poste à pourvoir de manière urgente. Poste ouvert aux fonctionnaires titulaires comme aux contractuels. Expérience sur un poste comparable ou type assistantat de direction exigée.

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**