



Annonce

LA VILLE DE SAINT-CLOUD

Hauts-de-Seine

29 560 habitants – 5 km de Paris

Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie contractuelle ou statutaire

Assistant de la directrice générale des services (H/F)

Dans le cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux (Catégorie B)

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice générale des services vous assurez les missions suivantes :

Missions principales

- Accueil physique et téléphonique au secrétariat
- Organisation de la vie professionnelle de la directrice
- Organisation et planification des réunions
- Gestion du courrier de la direction
- Transmission au contrôle de légalité et publication électronique des actes administratifs à l'aide du logiciel dédié
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- Suivi des projets et activités de la direction
- Recherche et diffusion d'informations
- Classement et archivage de documents

Conditions d'emploi

Cycle hebdomadaire de 37h30 hebdomadaires
Poste non accessible au télétravail

Vous avez une parfaite maîtrise de l'outil informatique. Ponctuel(le) et discret(e), vous êtes rigoureux(se) et faites preuve d'organisation. Vos qualités relationnelles, votre prise d'initiative et votre autonomie sont des atouts qui vous aideront à mener à bien les missions qui vous seront confiées.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année
+ Politique de formation développée + CNAS + Nombreux avantages sociaux
+ Participation aux frais de transport / mutuelle / restauration

Merci de nous faire parvenir un CV et une lettre de motivation à Monsieur le Maire de Saint-Cloud à l'adresse :

recrutement@saintcloud.fr

