

ASSISTANT DE DIRECTION H/F AU SEIN DU CABINET DU MAIRE ET DES ÉLUS

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C) - Ville de Genas

Genas, la ville nature, en quelques chiffres

- 13 445 habitants et 23,84 km² de territoire, 3^{ème} ville du département du Rhône ;
- 7 parcs et jardins repartis sur 21,2 hectares ;
- Une ville connectée, proche de l'aéroport et de la rocade Est, avec 4 lignes de bus régulières et à 20 minutes du métro A, Vaulx-en-Velin la Soie ;
- Une ville pleine de vie : une centaine d'évènements chaque année, plus de 100 associations, de nombreux équipements sportifs et culturels, etc.
- Près de 300 agents qui œuvrent au quotidien pour améliorer la vie des Genassiens...

Mes missions, en résumé ?

Au sein du secrétariat du Cabinet du Maire des élus, vous assurez une fonction polyvalente d'assistance administrative et financière et assister monsieur le Maire et madame la Directrice de Cabinet dans l'exercice de leurs fonctions.

Comment est organisé le secrétariat du Cabinet ?

Vous serez placé(e) sous la responsabilité du responsable Grands projets, Communication et Vie municipale, et en lien direct avec la direction générale des services et le Cabinet du Maire et des élus.

L'équipe du secrétariat est composée de 3 assistantes de direction, auxquelles s'ajoute une assistante de direction de la direction générale des services.

Quels savoir-faire attendus ?

Si vous vous projetez sur ce poste, alors vous savez :

- Assister des élus et une collaboratrice de Cabinet dans l'organisation de leurs activités ;
- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités de chacun ;
- Organiser leurs déplacements ;
- Assurer le suivi des activités et la gestion administrative du service ;
- Organiser et suivre le courrier des élus, le courrier interne et celui du service ;
- Réaliser et mettre en forme des documents administratifs ;
- Procéder à des travaux divers de secrétariat et de bureautique ;
- Rechercher et diffuser des informations ;
- Prendre des notes et mettre en forme tout type de documents, dont des comptes rendus ;
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers ;
- Faire l'inventaire des fournitures ;
- Assurer la préparation de réunions ;
- Etablir les ordres du jour en concertation avec la collaboratrice de Cabinet ;
- Elaborer des lettres de commande et une revue de presse ;
- Renseigner des administrés et les orienter vers l'interlocuteur compétent ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et informatiques

Et les compétences techniques dans tout ça ?

L'**environnement territorial** ne vous est pas étranger : vous connaissez –au moins un peu- le tissu institutionnel local, le fonctionnement d'une collectivité et celui d'un secrétariat des élus.

On dit aussi de vous que **vous avez un grand sens de l'organisation**, que nous n'avez pas besoin de Bescherelle pour vous aider à taper des courriers dictés, ou encore que les logiciels Word et Excel n'ont aucun secret pour vous...

Vous aimez faciliter la vie des décideurs au quotidien et êtes un(e) **virtuose de l'assistance administrative et financière**, du **classement** et de la **recherche documentaire**. Accessoirement, vous disposez aussi de quelques notions sur les **règles protocolaires**.

Si vous n'êtes pas aussi parfait(e), c'est bien dommage, mais **l'écoute et la volonté de progresser** dans une recherche de qualité **vous donneront les clés de la réussite**...

Venons-on en donc aux quelques soupçons de savoir-être qui feront la différence...

- ☞ Qualité d'écoute, esprit d'initiative et discrétion, proches de la perfection (on insiste) ;
- ☞ Autonomie, méthode et réactivité pour respecter les délais et savoir anticiper les besoins ;
- ☞ Engagement au service des élus et donc, du public : votre action a un sens pour les Genassiens ;
- ☞ Intelligence relationnelle : utile pour collaborer avec les services internes, prestataires, partenaires...

Être assistante de direction au sein du Cabinet du Maire et des élus, c'est aussi :

- ☞ Avoir une expérience de 5 ans minimum sur un poste similaire ou couvrant une grande partie des missions proposées ;
- ☞ Un poste à temps plein (37 h 30) donnant droit à 16 jours de RTT annuels ;
- ☞ Des horaires à évoquer ensemble et à fiabiliser en roulement avec l'équipe en place (prise de poste à 8 h 30 ou 9 h 30 / fin de journée à 17 h ou 18 h) ;
- ☞ Une rémunération statutaire + un régime indemnitaire + une prime de fin d'année + un Complément Indemnitaire Annuel basé sur votre manière de servir ;
- ☞ La possibilité de disposer de chèques déjeuner et un accès au vaste catalogue d'offres préférentielles du Comité National d'Action Sociale.

Je veux candidater ! Mais comment faire ?

Vous avez un peu de travail, mais rien de compliqué : envoyez CV, motivations, références à contacter et tout ce que vous jugerez utile pour nous convaincre à recrutement-drh@ville-genas.fr, **au plus tard le 30 novembre 2023**.

Pour tout complément d'information, contactez la direction des Ressources humaines au 04-72-47-11-18.