

13 076 habitants, située en Île-de-France dans le département des Yvelines. La ville est accessible en moins de quarante minutes depuis Paris grâce à la ligne J (au départ de la gare de Paris-Saint-Lazare) ou la ligne A du RER. Ville culturelle, naturelle et sportive, AndréSy bénéficie de nombreux attraits notamment grâce à sa situation géographique située à la confluence de la Seine et de l'Oise et grâce à son histoire.

La Direction Générale de la mairie d'AndréSy recherche un(e) :

Assistant(e) de direction (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle

Cadre d'emploi des adjoints administratifs – filière administrative

Poste à pourvoir dès que possible

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la responsable du secrétariat général, l'assistante de direction gère le secrétariat de la Direction Générale et du Cabinet du Maire ainsi que l'ouverture du courrier postal pour l'ensemble des services de la Ville. Vous assurerez les missions suivantes :

Gestion du Courrier :

- Ouverture, dispatching dans les différents services, numérisation du courrier (création d'un fichier annuel par date)
- Relance et suivi des réponses apportées aux courriers des andrésiens
- Classement et archivage

Secrétariat de la Direction Générale et du Cabinet du Maire :

- Frappe de courriers, notes internes, discours de mariage, autres
- Gestion des agendas et du téléphone

Polyvalence pour le Conseil Municipal :

- Envoi des convocations au CM par voie dématérialisée
- Envoi au Contrôle de Légalité des délibérations par voie dématérialisée

Recueil des Actes Administratifs :

- Etablissement du recueil des Actes Administratifs trimestriel de la Collectivité

Permanence des Elus :

- Etablissement de la permanence mensuelle des Elus, Diffusion aux Services de la Ville et aux organismes extérieurs concernés

Dossier des médailles du travail – secteur privé

- Information aux récipiendaires – remise
- #### Régie d'avances – Suppléant mandataire

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation initiale souhaitée BAC +2 Administration
- Expérience professionnelle souhaitée : Secrétariat
- Informatique : Pack Office

Compétences :

- Sens de l'organisation
- Rigueur et méthode
- Qualités rédactionnelles
- Grande discrétion professionnelle et capacité à garder confidentielles les informations
- Réactivité d'exécution des tâches
- Polyvalence
- Relationnel avec les différents services
- Disponibilité

CONDITION DU POSTE

- Poste à temps complet, 37h30 hebdomadaires
- Lieu de travail : Hôtel de ville, 4 bd Noël Marc, 78570 AndréSy
- Rémunération selon le profil et les textes en vigueur.

Prime annuelle de fin d'année – mutuelle avec participation employeur – adhésion à l'organisme CNAS

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :
recrutement@andresy.com