



Val-de-Marne (94) – 20 000 habitants - Banlieue Sud de Paris

Chevilly-Larue, située à 4 km au sud de Paris dans le département du Val-de-Marne, offre un service public local de haut niveau, accessible à tous, et développe une grande proximité avec ses 20 000 habitants. Elle offre une programmation culturelle de qualité et une vie de quartier riche. C'est aussi une ville solidaire en direction des familles, des jeunes et des retraités. Elle porte des engagements conséquents pour la transition énergétique, la valorisation de la biodiversité et l'innovation urbaine. Chevilly-Larue accueillera prochainement deux stations de la ligne 14 du métro, la Cité de la Gastronomie, un nouvel éco quartier et son école écoresponsable, sa crèche départementale et son gymnase. Chevilly-Larue, c'est aussi le plus grand réseau de géothermie d'Europe, la Maison du conte, le Marché d'Intérêt National de Rungis et le plus grand centre de recherche d'Europe de l'Oréal. Elle fait partie de l'Etablissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre.

La Ville recrute :

Pour le Pôle projet éducatif local et culturel

### **Un assistant de direction (H/F)**

**Cadre d'emploi : Rédacteur ou Adjoint administratif Catégorie B ou C confirmé**

#### **Rattaché à la Directrice Générale Adjointe :**

- Vous gérez les appels téléphoniques ;
- Vous transmettez les informations et demandes entrantes et sortantes du service ;
- Vous réceptionnez, répartissez et classez les courriers et dossiers divers ;
- Vous gérez l'organisation administrative et logistique des réunions de la DGA (prises de contact pour disponibilités agendas...) ;
- Vous gérez les convocations, préparez les supports de réunion, assurez la fourniture du matériel et installations adéquates le jour J ;
- Vous rédigez des compte-rendu de réunions ;
- Vous faites la liaison avec les services rattachés à la DG (secrétariats des services, secteurs culturels, service des sports et vie associative) et services extérieurs à la DG (DRH, finances, secrétariat DGS, RP, Services techniques...) ;
- Vous soutenez la DGA au suivi des dossiers sensibles ;
- Vous soutenez et préparez les dossiers et projets ;
- Vous suivez et préparez l'avancement des dossiers RH (recrutements, évaluations annuelles.) ;
- Vous évaluez les besoins en dépenses de fonctionnement du service ;
- Vous commandez des fournitures et préparez des bons de commandes ;
- Vous suivez le budget du fonctionnement du service.

#### **Profil recherché :**

- Vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Vous connaissez les enjeux et missions du secteur de responsabilité de la Direction ;
- Vous êtes à l'écoute des attentes et besoins du service ;
- Vous assurez des échanges avec les services de la ville ;

- Vous êtes disponible et diplomate.

**Nos attentes :**

Vous aimez travailler en autonomie, vous possédez une expérience professionnelle sur un poste similaire, vous êtes à l'aise avec l'outil informatique (Word, Excel, Power point...), vous êtes en capacité d'anticiper les besoins,

**Alors vous êtes le candidat que nous recherchons !**

Votre sens du service public, votre discrétion, votre respect des obligations, votre aisance professionnelle ainsi que le respect de votre hiérarchie sont votre quotidien.

**N'hésitez plus ce poste est fait pour vous !**

**Diplôme et formation :**

Gestion administrative et comptable, secrétariat ;  
Stages de mises à niveau des logiciels dédiés au bon fonctionnement du service concerné.

**Temps de travail :**

37h30 hebdomadaires

**Télétravail : 1 jour / semaine.**

**Rémunérations, avantages :**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE), prime annuelle, participation sur mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire, adhésion au comité d'œuvres sociales.  
Politique active de formation

Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser à l'attention de :

Madame la Maire de Chevilly-Larue  
88, avenue du Général de Gaulle  
94669 CHEVILLY-LARUE Cedex  
Ou [recrutement@ville-chevilly-larue.fr](mailto:recrutement@ville-chevilly-larue.fr)