

# Un.e Assistant.e au cabinet du maire

Date de parution de l'offre

25/01/2024

Au sein du cabinet de Monsieur le maire, sous l'autorité de la directrice de cabinet, vous formerez un binôme avec votre collègue assistante.

Le cabinet du maire accompagne l'équipe municipale, au premier rang duquel le maire, dans l'exercice du mandat. Ses missions sont très diverses : gestion de l'agenda du maire et des réunions, conseil et stratégie, préparation des décisions et suivi de leur mise en oeuvre, relations avec les autres services municipaux, avec les habitants, avec les partenaires extérieurs, pilotage d'évènements et d'actions, organisation de la présence des élu.e.s... Ses missions demandent à chacun des agents du cabinet une grande réactivité, une certaine discrétion, de la méthode, de la disponibilité et de l'organisation.

Missions principales et objectifs

## **Principales activités**

- Assurer le secrétariat du maire et de la directrice de cabinet, et les assister dans l'exercice de leurs fonctions.
- Assurer l'accueil téléphonique et physique du cabinet du maire.
- Accompagner la direction de cabinet dans le pilotage et l'organisation d'évènements (inaugurations, cérémonies officielles...), et en assurer l'assistance technique (envoi et suivi d'invitations, suivi du protocole...).
- Gérer les fichiers, des coordonnées partagées et les actualiser régulièrement. Assurer la diffusion de listings.
- Prendre des notes. Rédiger des comptes rendus de réunions (dont certaines auxquelles vous assistez).
- Réceptionner, trier et diffuser le courrier et les mails arrivant au cabinet du maire. Gérer la boîte mail du cabinet du maire, en lien avec votre bînome.
- Établir le calendrier des congés des élus et des agents du cabinet du maire.

## **Activités ponctuelles**

- Assurer des missions diverses émanant des élus.
- Assurer un renfort pour les trois pôles rattachés au cabinet du maire.

Profil recherché

## **Savoir-être**

- Disponibilité.
- Discrétion.
- Polyvalence.
- Réactivité.
- Sens de l'organisation.
- Sens du service public.
- Capacité d'adaptation.
- Qualités relationnelles.
- Travail en équipe.

## **Savoir-faire**

- Maîtrise de l'outil informatique et des NTIC en général (Word, Excel, Powerpoint...).
- Maîtrise parfaite de l'orthographe et sens de la rédaction.
- Capacités de priorisation.
- Conception d'un support, d'un document.
- Recherche de données, d'informations avec efficacité.

- Diffusion d'une information, d'une publication.

Infos pratiques

**Contraintes particulières et conditions d'exercice :**

- Travail majoritairement en bureau, mais des déplacements peuvent être à prévoir régulièrement.
- Souplesse et capacité d'adaptation pour répondre aux éventuels aléas.
- Disponibilité.

**Moyens matériels et équipements utilisés dans le cadre des fonctions :**

- Ordinateur.
- Téléphone fixe.
- Véhicule accessible (pool de véhicules électriques en mairie, disponible sur réservation).

- Date de prise de poste souhaitée : mars 2024
- Cadre d'emploi Adjoint administratif
- Temps de travail : Complet
- Poste ouvert aux titulaires ou contractuels
- Catégorie C

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

**Adresser candidature C.V. + photo à :**

Monsieur le Maire  
Direction des ressources humaines  
32, rue de Ruzé  
CS 50105  
77273 VILLEPARISIS Cedex