



La ville de Sèvres recrute

LA VILLE DE SÈVRES (23 251 habitants)

Située dans le département des Hauts-de-Seine, aux portes de Paris et desservie par de nombreux moyens de transports (métro, tramway, trains, bus), la ville de Sèvres intégrée au Territoire de GPSO qui réunit 8 villes de l'ouest parisien, jouit de nombreux attraits naturels et sportifs grâce à sa situation géographique située entre Seine et forêts.

Ville d'art et de patrimoine, elle possède une riche histoire liée à la Manufacture de Sèvres et à la Voie Royale qui mène à Versailles. Aujourd'hui, Sèvres est au cœur de nombreux projets d'équipements et d'aménagements pour construire la ville de demain.

**pour la direction des services techniques
et de la transition écologique**

une assistante de direction (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle - cadre d'emploi des rédacteurs - catégorie B
Poste permanent à pourvoir rapidement

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein d'une direction de 40 personnes composée de trois pôles, (pôle Patrimoine bâti, pôle Travaux neufs et pôle Urbanisme, Sécurité, Commerce) vous êtes placé(e) sous l'autorité de la directrice. Vous jouez un rôle essentiel dans le soutien administratif et organisationnel du service.
Vous êtes en charge de :

Suivre et coordonner des tâches administratives

- gérer les appels téléphoniques, les courriers électroniques et les correspondances de la direction
- planifier et organiser des réunions et les rendez-vous
- préparer et organiser les documents et les présentations pour les réunions
- assurer la coordination et le suivi des projets et des tâches assignées à la direction
- rédiger et mettre en forme des documents, mise à la signature, copie et expédition, affichages, convocations, suivi des notifications, archivage et classement
- suivre des arrêtés et des délibérations
- gérer des dossiers et des procédures administratives, en veillant à leur bonne organisation à leur suivi (dossier COTECH, COPIIL Cœur de ville, PLUi, RD 910 etc..)
- gérer les parapheurs de la DST et des délégations de signatures
- gérer et suivre le planning des congés des agents des services techniques
- gérer les fournitures de bureau, gérer les commandes spécifiques (mobilier liés au poste de travail),
- gérer les demandes de la direction en matière d'équipements informatique à la DSI

Suivi direct des dossiers de subventions en cours et à venir auprès des institutions

- détection, prise de contacts, demandes, dépôts des dossiers
- suivi direct : notification, exécution comptable, clôture

Municipalité et conseils en lien avec le secrétariat général

- suivi du planning des séances
- renseigner les ordres du jour pour transmission au secrétariat général selon l'activité des services techniques,
- recueil des notes, relecture

PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau Bac à Bac+2
- première expérience en tant qu'assistante de direction souhaitée
- respect des procédures et des délais
- bonne expression orale et écrite
- aisance relationnelle
- sens de l'organisation et souci du détail
- capacité à gérer les priorités
- bonne connaissance des outils informatiques : Word, Excel, Outlook et PowerPoint
- réserve et discrétion

CONDITIONS DU POSTE

Poste à temps complet - Rémunération statutaire catégorie B de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire mensuel + primes annuelles

Congés annuels : 25 CA + 17 RTT

VOS AVANTAGES

- Remboursement des titres de transport (75%)**
- Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance**
- Restaurant d'entreprise**
- Adhésion gratuite à l'organisme Plurélya (CE)**

**POUR
POSTULER**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 76 – 92311 SÈVRES CEDEX
Ou par mail à recrutement@ville-sevres.fr