**LA VILLE DE NEMOURS**
**(13.000 habitants – 250 agents)**

**RECRUTE**

# UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION (contractuel(le) ou titulaire)
# Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la Direction Générale et apportez une assistance permanente au DGS en matière de communication, de gestion et de classement des dossiers.
En tant que coordinatrice, vous assurez l'organisation des travaux de l'assemblée délibérante de la collectivité et la gestion de son bon déroulement.

**Missions principales** :

**Conseil municipal**
- ✓ Assurer la collecte, la mise en forme, la télétransmission et l'archivage des délibérations
- ✓ Assurer la mise en forme des délibérations et des comptes rendus sommaires
- ✓ Veiller à la cohérence de l'ordre du jour des commissions municipales et au respect des délais (convocations, comptes rendus…)

**Assurances**
- ✓ Déclaration et suivi des sinistres flotte automobile, responsabilité civile et dommages aux biens
- ✓ Préparation de l'appel d'offres lors de la renégociation des contrats – Suivi des contrats.

**Accueil et secrétariat**
- ✓ Réaliser l'accueil physique et téléphonique de la Direction Générale
- ✓ Réceptionner, traiter et diffuser les informations
- ✓ Gérer et superviser l'ensemble du courrier entrant de la ville via le logiciel métier MAARCH
- ✓ Gérer l'agenda du Directeur Général des Services et les prises de RDV
- ✓ Saisir, mettre en forme et éditer des travaux bureautiques divers (tableaux, courriers, notes...)
- ✓ Management du secrétariat général composé de 3 agents

**Profil**
- ✓ Expérience confirmée dans un poste similaire
- ✓ Niveau Bac+2 (BTS assistant de manager, Bac professionnel bureautique)
- ✓ Bonnes connaissances des procédures du Conseil Municipal
- ✓ Maîtrise indispensable de l'outil informatique (Word, Excel, Internet et Outlook)
- ✓ Des connaissances en droit et marchés publics seraient appréciés
- ✓ Très bonne orthographe et qualités relationnelles et rédactionnelles (les techniques de prise de note, rédaction de compte-rendu)
- ✓ Rigueur, discrétion, méthode, autonomie et polyvalence
- ✓ Capacité d'organisation, d'adaptation et d'autonomie

*Rémunération statutaire selon grille indiciaire + régime indemnitaire + prime exceptionnelle*
*+ 25 jours de congés annuels + 6 jours RTT + avantages sociaux des enfants du personnel.*

Poste à pourvoir **immédiatement**

**Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV à :**

**recrutements@ville-nemours.fr**
**ou**
**MAIRIE DE NEMOURS**
**Service des Ressources Humaines**
**39 rue du Docteur Chopy – 77140 NEMOURS**