



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

**RECRUTE**

**UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION DU DGS (contractuel(le) ou titulaire)**  
**Cadre d'emplois des adjoints administratifs/rédacteurs**

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.

**Missions principales :**

- ✓ Gestion de l'agenda, suivi du courrier, des demandes de rendez-vous, organisation des déplacements
- ✓ Organiser et planifier les réunions internes avec les Directeurs de pôle, les services, ainsi que les réunions externes
- ✓ Assurer le relai de communication et d'informations entre la Direction Générale et les services
- ✓ Saisir, mettre en forme et éditer des travaux bureautiques divers (tableaux, courriers, notes...)
- ✓ Instruction ou pré-instruction de certains dossiers structurants pour la collectivité
- ✓ Suivi du calendrier des principales échéances de l'activité de la direction générale des services
- ✓ Tri, élimination ou versement aux archives des documents papiers, électroniques, numériques

**Profil**

- ✓ Expérience confirmée dans un poste similaire
- ✓ Niveau Bac+2 (BTS assistant de manager, Bac professionnel bureautique)
- ✓ Bonnes connaissances de l'environnement territorial
- ✓ Maîtrise indispensable de l'outil informatique (Word, Excel, Internet et Outlook)
- ✓ 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](mailto:recrutements@ville-nemours.fr)**

**ou**

**MAIRIE DE NEMOURS**

**Service des Ressources Humaines**

**39 rue du Docteur Choppy – 77140 NEMOURS**