

Ville plurielle, solidaire et dynamique

Située aux portes de la capitale sur un territoire en pleine mutation urbaine, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, Ivry-sur-Seine offre une diversité de services à ses 64 000 habitant·es. Incarnée par 1850 agent·es, son administration propose plus de 180 métiers, plaçant ainsi la compétence au cœur de ses actions. Un attachement particulier est accordé aux valeurs de vivre ensemble et à un service public de proximité porteur de sens, traduit par le projet 100 % service public ivryen et son indispensable triptyque administration, élu·es et habitant·es. **N'attendez plus, rejoignez-nous !**

Ivry-sur-Seine
recherche

Assistant.e de direction Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Rattaché.e au directeur de la jeunesse, l'assistant(e) de direction l'assiste afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de planning, communication, préparation de réunions, suivi de dossiers, accueil, ...). Il (elle) organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la direction et travaille en collaboration avec la responsable administrative et financière sur les dossiers de la direction Jeunesse. Il (elle) peut prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques.

Vos missions :

- Rechercher, préparer, et assurer une assistance organisationnelle, dans l'instruction des dossiers de la direction et leur suivi
- Assurer la gestion journalière de l'agenda électronique du directeur et de la messagerie électronique, préparer les dossiers y afférents
- Gérer la tenue du secrétariat de la direction (courrier, note, rapport...)
- Organiser et préparer les diverses réunions avec des intervenants internes et externes
- Participer, saisir et diffuser les comptes rendu de réunions de direction
- Organiser les déplacements du directeur
- Travailler en collaboration avec le (la) responsable administratif.ve et financièr.e sur les dossiers de la direction
- Gérer le planning des congés du personnel de la direction
- Assurer la relation avec l'équipe de la direction, les autres directions et services municipaux, la Direction Générale, le secrétariat des Elu(e)s, les Elu(e)s, les associations locales, les organismes et administrations extérieures.

Votre profil :

- Titulaire d'un diplôme bac/bac+2minimum
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Coriolis...)
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des procédures décisionnelles
- Connaissances de l'environnement territorial
- Connaissances des méthodes de gestion administrative
- Expérience similaire confirmée
- Sens de l'organisation, capacité d'adaptation et d'écoute
- Bonne aisance rédactionnelle
- Avoir le sens du travail en équipe

Environnement de travail :

- Rémunération : rémunération indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Temps de travail : 38 h et 18 jours de RTT ou 39h et 23 jours de RTT
- Politique active de formation professionnelle
- Prise en charge de 75% du Pass Navigo et du forfait mobilité durable (sous conditions)
- Télétravail possible jusqu'à deux jours par semaine, en fonction du poste et des nécessités de service
- Avantages liés au Comité des activités sociales et culturelles (CASC)
- Restaurant municipal
- Proximité des transports publics (métro 7, RER C, bus)

A propos de la rémunération :

La rémunération est basée sur les grilles indiciaires de la fonction publique territoriale. Une reprise d'expérience est réalisée pour les candidats contractuels. Le régime indemnitaire est établi en fonction du niveau de responsabilité du poste. Une prime annuelle de 1 460 € brut est versée en deux fois (mai et novembre).

*Ivry-sur-Seine s'engage dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes,
ainsi que dans le recrutement de personnes en situation de handicap.*

Pour postuler :

Adressez CV et lettre de motivation à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX

POUR POSTULER
COURRIER@IVRY94.FR

L'INTÉRÊT
GÉNÉRAL
J'Y
TRAVAILLE