

LA VILLE D'HERBLAY-SUR-SEINE RECRUTE

La ville d'Herblay-sur-Seine,
département du Val d'Oise compte 31 970 habitants.

Pour accéder à la ville d'Herblay-sur-Seine :
Par le train : à 30 minutes de Paris la gare Saint-Lazare Mantes-la-Jolie
Par la route : direction Cergy-Pontoise par l'A15,
sortie Patte d'oie d'Herblay, Herblay Centre.



Un(e) Assistant(e) de cabinet du Maire

Cadre d'emploi : adjoint administratif (C) ou rédacteur (B)

Poste permanent à temps complet (38h30/semaine)

Placée sous la responsabilité directe de la Cheffe de cabinet, vous assurez les missions suivantes :

VOS MISSIONS :

Suivi des missions quotidiennes du cabinet

- ❖ Accueil téléphonique et physique : renseigner le public, identifier ses attentes et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent.
- ❖ Gestion des agendas du Maire, du Directeur de cabinet et des élus : planifier, organiser et préparer les rendez-vous à l'aide de fonds de dossier.
- ❖ Suivi des rendez-vous avec les administrés : enregistrement, transmission et suivi du traitement des requêtes déposées.
- ❖ Réception, traitement et transmission des courriels reçus sur les adresses génériques de contact de la mairie et du cabinet.
- ❖ Rédaction de courriers, compte rendus de réunion et notes synthétiques d'informations.
- ❖ Contribution à la gestion comptable : édition de bons de commande et suivi de la facturation.
- ❖ Organisation des circuits de coordination, de décision et de validation.

Suivi du protocole et des manifestations

- ❖ Centralisation, traitement et partage des informations sur les manifestations organisées par les services et associations de la ville.
- ❖ Organisation et participation des commémorations officielles et autres manifestations, en partenariat avec la Direction Manifestations : coordination des services et prestataires concernés, suivi de la diffusion de l'information et de l'envoi des invitations.
- ❖ Mise à jour des fichiers protocolaires et création de fichiers ciblés pour l'envoi des invitations officielles
- ❖ Organisation des Noces célébrées par Monsieur le Maire

VOTRE PROFIL

Maîtrise de l'orthographe et qualités rédactionnelles attendues.

Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, powerpoint, outlook).

Connaissance attendue du fonctionnement des collectivités territoriales et de l'environnement territorial.

Qualité d'élocution et de présentation.

Permis B utile.

LES SPECIFICITES DU POSTE :

Respect des obligations, de discrétion et de confidentialité.

Qualités relationnelles confirmées.

Rigueur et organisation.

Dynamisme et esprit d'équipe.

Réactivité et adaptabilité.

Gestion du temps et des urgences.

Autonomie.

Grande disponibilité en soirée et week-ends.

**Vous correspondez
à ce profil ?
N'hésitez pas et
rejoignez-nous !**

Adressez votre candidature
(lettre de motivation et CV détaillé)
à : Monsieur le Maire,
Par courrier à l'adresse
mentionnée ci-dessous
ou par courriel :
ressourceshumaines@herblay.fr