

# Assistant de direction (H/F)

## Employeur

## Mairie d'ÉPINAY-SUR-ORGE

Commune, EPINAY SUR ORGE, Essonne (91)



Située à 17 kms au sud de Paris, au nord de l'Essonne, et desservie par un réseau de transport (RER C, T12 en décembre 2023) Épinay-sur-Orge accueille plus de 11 000 habitants et fait partie de l'agglomération Paris-Saclay. Dans un cadre calme et verdoyant, la ville mène de nombreux projets en s'engageant fortement dans une démarche de transition écologique : révision du PLU, aménagement d'un nouveau quartier, requalification du Centre-Ville, arrivée du Tram T12, construction d'un espace culturel, d'une nouvelle école, ...

Épinay-sur-Orge allie ainsi dynamisme et attractivité des agglomérations de la région francilienne, avec la tranquillité et le confort de vie d'une ville à taille humaine.

Rattaché(e) à la Directrice Générale des Services, vous accompagnez la direction générale et le cabinet du Maire en prenant en charge des missions du quotidien, de coordination et d'assistance administrative du secrétariat général.

**Service** Direction Générale et cabinet du Maire

**Grade(s)** Adjoint administratif ou rédacteur

**Famille de métiers** Administrative

## Missions

### ► Organiser la vie professionnelle du Maire et de la direction générale :

- ✓ Tenue et gestion des agendas avec le suivi des demandes de rendez-vous,
- ✓ Organisation de réunions à la demande de la directrice générale des services et/ou du cabinet (réservation de salle, envoi des invitations, sollicitation et recueil d'informations auprès des services municipaux, transmission de documents à l'appui de la réunion, participation exceptionnelle à des réunions avec rédaction le cas échéant de comptes rendus),
- ✓ Lien avec les élus municipaux et interface avec l'ensemble des services municipaux.

### ► Assister au quotidien la direction générale et le Cabinet du Maire :

- ✓ Accueil physique des visiteurs et gestion des appels téléphoniques,
- ✓ Rédaction et mise en forme de tout document (courriers, discours, notes, compte-rendu),
- ✓ Classement des dossiers et interventions
- ✓ Gestion des plannings de congés de la direction générale et du cabinet
- ✓ Constitution et mise à jour d'une base de données des contacts

### ► Tenir le secrétariat général de la collectivité sous le pilotage de la directrice générale adjointe :

- ✓ Organisation administrative des conseils municipaux (rédaction et envoi des convocations, mise en forme des projets de délibérations, télétransmission au contrôle de légalité, publicité des différents actes administratifs)
- ✓ Participation à la politique de modernisation de l'action publique
- ✓ Enregistrement des flux entrants journaliers

## Profil du candidat

- Vous disposez d'une formation supérieure et d'une expérience avérée dans le domaine de l'assistantat de direction
- Vous avez de bonnes connaissances de l'environnement territorial, du fonctionnement et de l'environnement institutionnel
- Vous avez de réelles capacités organisationnelles qui vous permettent de déterminer et de gérer les priorités de manière autonome et efficiente, d'anticiper les demandes et de respecter les délais
- Vous avez de réelles aptitudes rédactionnelles (parfaite maîtrise de la grammaire et de l'orthographe, fluidité dans la rédaction)
- Vous faites preuve d'une aisance relationnelle et êtes doté de qualités d'écoute
- Diplomate, vous êtes aptes à gérer les relations avec des élus
- Vous êtes réactif(ve) et disponible
- Vous avez un savoir être adapté à votre fonction et savez faire preuve de discrétion et de retenue
- Vous maîtrisez les outils numériques (Excel, word, outlook, powerpoint, ...) et avez une appétence pour les outils numériques

**Permis B** Apprécié

**Poste à pourvoir le** Dès que possible

## Type d'emploi :

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle, grade de catégorie B ou C  
Poste à temps plein.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + titres restaurant + participation mutuelle et prévoyance (sous conditions).

**Temps de travail** Temps complet, 37 heures hebdomadaires réparties sur 4,5 jours (mercredi après-midi non travaillé),  
22.5 jours de congés et 12 RTT



Envoyer CV et lettre de motivation

par voie électronique depuis le site

[ou à l'adresse recrutement@epinaysurorge.fr](mailto:recrutement@epinaysurorge.fr)

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville

8 rue de l'Eglise

91360 EPINAY-SUR-ORGE