



Annonce

LA VILLE DE SAINT CLOUD
Hauts de Seine
29 436 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

ASSISTANT DE DIRECTION **Au Pôle Solidarité Citoyenneté et Santé (H/F)**

Dans le cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

Sous l'autorité du Directeur du pôle, vous assurez les missions suivantes :

- Organiser et coordonner pour le Directeur de pôle et les élus, la rédaction et la transmission des informations du pôle (rapport d'activités, notes...);
- Réceptionner du courrier, organisation des rendez-vous et planifier des réunions du pôle et des élus;
- Elaborer des documents généralement à caractère confidentiel (correspondance courante, affaires spécifiques);
- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique (présentations PowerPoint);
- Assurer la prospective auprès d'autres collectivités sur des projets de service (retour d'expérience, organisation interne...);
- Télétransmettre au contrôle de légalité des actes afférents aux différents services (conventions, délibérations, décisions...);
- Suivre les projets et activités de la direction :
 - Thématique logement social : garantie d'emprunt, subventions d'équipement, suivre le décompte de logements sociaux ainsi que des dépenses déductibles DRIHL...
 - Thématique logement municipal : établir les conventions d'occupation précaire, assurer le suivi de celle-ci...
 - Cérémonie des Médailles du travail (suivi, organisation, tenue de la cérémonie)
 - Animation des scrutins électoraux
- Suivre l'activité du personnel du pôle (congés, absence, recrutement)
- Organiser le classement, la mise à jour et l'archivage des dossiers
- Référent Achats pour les services du pôle en mairie
- Référent Travaux pour les services du pôle en mairie et pour les logements municipaux
- Assurer l'accueil téléphonique et physique

Titulaire d'un Bac +2, vous maîtrisez les logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et vous avez de bonnes capacités rédactionnelles.

Autonome, discret(e) et rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et des priorités. Réactif(ve) et disponible vous êtes capable de prise d'initiative et de proposition.

Enfin, des connaissances du fonctionnement des services de la collectivité et de la confidentialité sont attendues.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année
+ CNAS + Politique de formation développée





Annonce

LA VILLE DE SAINT CLOUD
Hauts de Seine
29 436 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrutement dès que possible

Merci d'adresser votre candidature à
Monsieur le Maire de Saint-Cloud par mail :
recrutement@saintcloud.fr

