



Annonce

LA VILLE DE SAINT-CLOUD

Hauts-de-Seine

29 560 habitants – 5 km de Paris

Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie contractuelle ou statutaire

ASSISTANT DE LA DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES (H/F)

Catégorie B - Filière Administrative

Ce poste vous intéresse ? Transmettez-nous votre candidature !

Nous serons ravis d'en prendre connaissance !

Pourquoi nous rejoindre ?

- Rejoignez une ville dynamique et à taille humaine engagée pour la qualité de vie de ses agents.
- Évoluez dans un environnement verdoyant à proximité de Paris.

Les avantages proposés par la Ville de Saint-Cloud

- Régime indemnitaire + Prime de fin d'année.
- Politique de formation développée + CNAS + Nombreux avantages sociaux.
- Participation aux frais de transport / mutuelle / prévoyance / repas.
- Moments de convivialité.

Vos conditions d'emploi

Cycle de travail de 37h30 du lundi au vendredi.

Poste non accessible au télétravail

Votre profil

Vous avez une parfaite maîtrise de l'outil informatique. Ponctuel et discret, vous êtes rigoureux et faites preuve d'organisation. Vos qualités relationnelles, votre prise d'initiative et votre autonomie sont des atouts qui vous aideront à mener à bien les missions qui vous seront confiées.

Vos missions

Sous la responsabilité de la Directrice générale des services (DGS), vous exercez les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique au secrétariat.
- Organisation de la vie professionnelle de la directrice.
- Gestion du courrier de la direction.
- Transmission au contrôle de légalité et publication électronique des actes administratifs.
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique.
- Suivi des projets et activités de la direction.
- Recherche et diffusion d'informations.
- Classement et archivage de documents.

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

