



Ville de Wissous

LA MAIRIE RECRUTE

UN AGENT POUR LE SECRETARIAT DU MAIRE ET DES ELUS

CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS & ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Idéalement située à 15 minutes de Paris et à la frontière du département des Hauts-de-Seine, Wissous est caractérisé par son esprit village avec des zones agricoles, de nombreux espaces verts et des espaces boisés classés. Ville de 7 500 habitants, membre de la communauté d'agglomération Paris Saclay, elle dispose sur son territoire d'un dynamisme économique très important. Wissous est facilement accessible en transports en commun et bien desservie par l'A10, l'A106, l'A6 et la N118.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Responsable de la Direction Générale et du Cabinet du Maire

MISSIONS PRINCIPALES :

- Gestion et coordination de l'agenda du maire, des élus, du directeur de cabinet et du Directeur Général des Services (rendez-vous, réunion, congés)
- Vérification et mise à jour du planning des manifestations dans les agendas
- Organiser et préparer les déplacements, les cérémonies officielles et les réunions
- Organiser des réunions : convocations, logistique, en assurant une coordination ainsi que la préparation des dossiers de réunions et la salle
- Rédaction des comptes rendus (réunions publiques, etc...)
- Coordonner les relations externes : priorisation et suivi des requêtes usagers, habitants, partenaires extérieurs
- Réservation de salles
- Assurer la constitution des dossiers pour le maire et les élus : note cabinet, note des services, informations pratiques
- Assurer le secrétariat des adjoints et conseillers municipaux délégués
- Assurer le secrétariat et gestion de la formation des élus
- Gérer et actualiser un fichier des contacts opérationnel
- Suivi des courriers, mails, reçus au cabinet : transmission, points réguliers avec le Maire et le cabinet sur les sujets prédominants
- Rédaction de courriers réponses dans les délais
- Participer aux réunions de cabinet et des comités de direction avec les Responsables de services et rédaction des comptes rendu,
- Accueil téléphonique et physique :
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Gestion, filtre des appels téléphoniques et prise de rendez-vous,
- Rappel des informations importantes et transmission des messages,
- Demandes diverses en lien avec les autres services.
- Interface avec les services administratifs,

- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Tenue de tableaux de suivi d'intervention
- Suivi des plannings d'astreintes et des mariages en lien avec les affaires générales
- Gestion du circuit des parapheurs à la signature des élus
- Envoi et suivi des invitations officielles

MISSIONS ANNEXES :

- Gestion et enregistrement du courrier en cas d'absence
- Gestion prêt véhicule agents

HORAIRES

- Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi : 9h00/12h30 – 13h30/17h30
- Vendredi : 9h00/12h00 – 13h30/17h30

COMPETENCES

- Maîtrise des outils informatiques (PPT, Word et Excel), Outlook...
- Discrétion, disponibilité, rigueur, réactivité, devoir de réserve, disposer d'une bonne expression orale et écrite, Autonomie, Prise d'initiative
- Organisation
- Connaître l'environnement territorial et les acteurs publics

EXPERIENCE SOUHAITEE :

- Expérience sur un poste similaire

REMUNERATION & AVANTAGES SOCIAUX :

Poste à pourvoir : Dès que possible

- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire (I.F.S.E.)
- Prime Annuelle sur objectif
- 13 ème mois
- A.R.T.T.
- Tarifs préférentiels pour les agents communaux (gratuité aux a.c.m...)
- Titres Restaurant
- Cnas
- Participation Aux Mutuelles Santé et Prévoyance
- C.E.T.

- Adresser lettre de motivation et CV
 - Monsieur le Maire de Wissous
 - Direction des Ressources Humaines
 - Place de la Libération
 - 91320 WISSOUS

Ou

recrutements@wissous.fr