

VILLE DE **BRUNOY**

RECRUTE

**UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)
POUR LE CABINET DU MAIRE
Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs Territoriaux
(Catégorie C)
Titulaire ou contractuel**

La Ville de Brunoy, commune du Département de l'Essonne, est située à 21km du sud est de Paris. Elle est desservie par la ligne D du RER de la SNCF et bénéficie du label Transilien.

Ville dynamique et attractive, elle permet aux habitants un accès à de nombreux commerces, équipements sportifs et culturels (une salle des fêtes, un musée, une école de musique et de danse, la Maison des arts, Théâtre de la Vallée de l'Yerres) et aux nombreuses structures d'accueils scolaires et petite enfance.

Bordée par la Forêt de Sénart et les berges de l'Yerres, Brunoy, ville verte, est soucieuse de préserver un cadre vie naturel aux Brunoyennes et aux Brunoyens.

Avec une active riche et dense, le cabinet du Maire est composé de cinq postes : un directeur de cabinet, un chef de cabinet, un assistant de direction, un chargé de mission protocole et un chargé de mission démocratie de proximité.

Sous l'autorité du directeur de cabinet, vous apportez une aide permanente au directeur de cabinet et à la cheffe de cabinet et aurez notamment les missions suivantes :

Missions :

- Accueil téléphonique et physique du cabinet du Maire (filtrage et transmission des messages)
- Gestion de l'agenda du directeur de cabinet du Maire et préparation des dossiers
- Organisations et préparation des réunions : réservation des salles, planification, élaboration de l'ordre du jour, préparation des dossiers, rédaction de relevé de décision
- Rédaction de courriers
- Interface avec les services
- Gestion de la logistique nécessaire au fonctionnement du cabinet du Maire (fournitures, abonnements, petit mobilier de bureau etc.)
- Mise à jour des tableurs et fichiers divers
- Organisation du classement et de l'archivage des dossiers papiers et numériques
- Organisation du planning des élus (présence sur évènements) et du calendrier des élus

- Participation à certaines manifestations propres aux cabinets

Compétences et profil recherché :

- Bac + 2 minimum souhaité
- Expérience similaire souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique (Outlook, Word, Excel, Power Point).
- Maîtrise de la communication orale et écrite
- Capacité d'adaptation, d'organisation, réactivité, autonomie et rigueur
- Sens du relationnel, discrétion, capacité à être force de proposition
- Respect de la confidentialité
- Aptitude à travailler en équipe
- Sens du service public, de l'accueil, de l'écoute et respect de la confidentialité

Conditions de recrutement :

- Poste à pourvoir rapidement
- 38h30 sur 4,5 jours (mercredi après-midi non travaillé)
- Disponibilité le soir et week-end occasionnellement
- Télétravail possible en fonction des besoins + forfait télétravail
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois sous condition d'assiduité.
- CIA en fonction de l'évaluation annuelle.
- Participation employeur à la mutuelle
- Forfait mobilité durable
- Adhérent au CNAS.

Vous pouvez postuler :

- Sur le site de la ville, rubrique emploi : www.brunoy.fr
- Par mail : candidatures@mairie-brunoy.fr
- Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX

