

Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est parisien.

Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique privilégiée en bord de Marne tout en étant aux portes de Paris (20 minutes du centre de la capitale par le RER A ou E). La population croît rapidement pour atteindre aujourd'hui près de 65 000 habitants. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion, troisième pôle d'affaires de la Région Ile de France, mais aussi avec des quartiers pavillonnaires résidentiels et des quartiers de grands ensembles aux architectures emblématiques. Ville jeune, familiale et animée, Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce à son lycée international et sa proximité avec l'Université Paris Est.

Recrute pour sa Direction de l'Urbanisme

Un Assistant de direction (h/f) *Cadre d'emplois des adjoints administratifs*

Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'Urbanisme, vos principales missions seront de :

- Assister le directeur et le directeur adjoint au quotidien
- Gérer les agendas
- Organiser et planifier les réunions
- Rédiger, saisir et diffuser des courriers, documents et actes administratifs
- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Trier, diffuser, enregistrer, classer et archiver des documents et le courrier
- Etre le référent auprès du service de la gestion du temps et des congés
- Assister les agents de la direction de l'Urbanisme dans leurs démarches administratives

Profil et compétences requises :

- Expérience sur une fonction d'assistance administrative ou technique
- Connaissance souhaitée du fonctionnement des services de la ville et des collectivités partenaires
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des procédures administratives
- Maîtrise des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Aisance dans l'utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, Power Point, internet,...)
- Aptitude à prendre des notes et rédiger des comptes rendus
- Capacité à gérer les priorités et les délais
- Gestion des agendas complexes
- Gestion des appels téléphoniques, filtre, transmission...
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à prendre des initiatives, réactivité
- Discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Discernement
- Sens affirmé de la communication, du dialogue et de la pédagogie

Poste à pourvoir dans le cadre d'un CDD de remplacement

Adresser lettre de motivation avec curriculum-vitae à :
Madame Le Maire
Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex
Adresse e-mail : recrutement@ville-noisylegrand.fr