

### **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 66 000 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 :

#### **Un Assistant du cabinet du Maire (h/f)**

*Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux*

Au sein du cabinet du Maire, votre mission principale est d'assurer l'organisation permanente de la vie professionnelle du cabinet. A ce titre, vous êtes en charge de:

- Gérer l'emploi du temps du directeur du cabinet et de son adjoint
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et élus
- Gérer le courrier interne et externe pour Mme le Maire
- Organiser des interventions en lien avec les services, les élus et les interlocuteurs de la Ville
- Effectuer le suivi du travail quotidien du cabinet
- Rédiger et mettre en forme des courriers, notes et comptes rendus
- Classer et archiver les dossiers du service

#### **Profil et compétences requises :**

- Connaissance de l'organisation des services municipaux
- Maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Maîtrise de l'outil bureautique et des logiciels Word, Excel, et Power Point
- Connaissance des principes rédactionnels de la note de synthèse et du compte rendu
- Capacité à générer des tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Aptitude à gérer les priorités et travailler dans l'urgence
- Qualités d'accueil et de communication
- Aptitude à travailler en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation, discernement
- Esprit d'initiative et réactivité
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens de l'écoute

***CDD de longue durée à pourvoir dans le cadre d'un congé maternité (6 mois)***

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](mailto:recrutement@ville-noisylegrand.fr)