

## La direction générale recrute

### UN·E ASSISTANT·E DGAS

Cat. B/C : Cadre d'emplois des rédacteurs et des adjoints administratifs territoriaux

Sous l'autorité du directeur général adjoint des services du pôle « Ressources – Santé », l'assistant·e collabore directement avec le DGAS et l'assiste pour le suivi des projets transversaux et les activités des directions. Il·elle lui apporte une aide permanente et réactive, en termes de coordination, d'anticipation, d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, et de suivi des dossiers.

En collaboration étroite avec les autres assistantes de la direction générale et la collaboratrice de la DGS, il·elle assure une polyvalence, et prend en charge une permanence téléphonique par roulement.

#### Missions principales :

- Assistance du Directeur général adjoint dans le pilotage des projets transversaux dont il a la charge, et dans le suivi des projets portés par les directions du pôle,
- Mise en place et tenue à jour des tableaux de bord et de suivi,
- Assistance du Directeur général adjoint pour l'organisation des réunions (prises de rendez-vous, tenue de l'agenda électronique, préparations des dossiers, prise de notes, et comptes-rendus),
- Traitement du courrier du pôle (analyse des contenus, orientation et suivi des réponses en lien étroit avec les directions et services du pôle),
- Rédaction et suivi des délibérations au Conseil municipal,
- Accueil physique et téléphonique, renseignement des interlocuteurs,
- Organisation de manière rationnelle et régulière du classement et l'archivage des dossiers.

#### Autres missions :

- Référent·e financier·e pour la préparation et la réalisation du budget de la Direction générale et le secrétariat de élus.
- Assurer le suivi et la mise à jour des documents d'astreinte centraux, destinés aux Elus et de la Direction Générale.

#### Qualités requises :

Connaissance de la ville et de l'administration (droit administratif) - Maîtrise des outils informatiques : traitement de textes, tableur, intranet, internet – Autonomie – Discrétion - Sens de l'organisation - Bon relationnel, etc

**Rémunération** : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois.

**Pour toute candidature, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation avec la référence suivante : [ASSDGA21/DG/HR](#)**

**A l'attention de Monsieur le Maire de GENNEVILLIERS à l'adresse suivante :**  
**177 Avenue Gabriel Péri 92230 GENNEVILLIERS - Service DCRH**  
**ou par email : [recrutement\\_secteur\\_b@ville-gennevilliers.fr](mailto:recrutement_secteur_b@ville-gennevilliers.fr)**