



Recherche son-sa

Assistant-e de direction

CDD DE 6 MOIS

Cat. A/B : Cadre d'emplois des attachés et des rédacteurs

La Direction de la Solidarité et de l'Autonomie met en œuvre la politique municipale de solidarité et d'autonomie en direction de la population Gennevilloise ; Composée de 8 services qui travaillent auprès des publics fragiles et précaires, elle anime avec son CCAS une action générale de prévention et de développement social dans la commune en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs.

ICI, NOUS AVONS L'AUDACE DE REUSSIR ENSEMBLE

La Ville de Gennevilliers, commune de 48 000 habitant-es, porte l'ambition d'inventer un nouvel art de vivre populaire pour et avec les habitant-es. Transition écologique, éducation, émancipation, solidarité nous animent. Premier port fluvial de France et forte de ses 41 000 emplois, la ville de Gennevilliers est parmi les plus dynamiques des Hautsde-Seine. Facilement accessible en transport en commun (Métro, RER, tramway), à 10 minutes de Paris.

ICI, L'HUMAIN EST AU CŒUR DE L'ACTION PUBLIQUE

C'est en conjuguant le talent de 2 000 femmes et hommes que nous déployons un service public de qualité. La Ville de Gennevilliers est déterminée à développer les meilleurs services et infrastructures pour sa population comme les meilleures conditions de leur exercice pour les agent-es qui les font vivre au quotidien.

UN CADRE DE TRAVAIL ATTRACTIF

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CIA + 13ème mois. **38h00 / semaine, 25 congés annuels, 18 RTT. Possibilité télétravail.** Restauration collective, participation financière mutuelle et prévoyance. Comité des œuvres sociales, chèques vacances. **Postes ouverts aux personnes en situation de handicap.**

VOTRE CONTRIBUTION AU SEIN DE NOTRE COLLECTIVITE

Placé sous l'autorité directe de la Directrice et en lien direct avec la directrice adjointe du CCAS, l'assistant-e de direction assure les missions suivantes :

- Travail en binôme avec l'assistante administrative et référente financière du CCAS
- Gestion administrative de la direction
- Tenue d'agenda et organisation des réunions
- Rédaction et frappe de différents courriers, suivi de dossiers et gestion dématérialisée des courriers (Maarch)
- Prises de notes diverses et élaboration de comptes-rendus...
- Suivi budgétaire et référence financière des services de la DSA (bons de commande, suivi des factures, suivi Astre, traitement GECCO...)
- Suivi des marchés publics en relation avec les services du CCAS et le Service Marché public de la Ville
- Gestion des demandes de subvention des associations (recueillir les informations et ajustement des budgets prévisionnels à partir des indicateurs)

NOUS SOMMES FAITS POUR COLLABORER

Vous maîtrisez le statut de la FPT et les institutions. Vous avez une expérience significative en assistantat de direction et/ou un diplôme dans ce domaine. Vous avez de très bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles. Vous maîtrisez l'outil informatique. Vous êtes organisé, réactif et rigoureux. Vous avez l'esprit d'équipe et aimez le travail partenarial. Vous contribuez par votre bonne humeur et vos idées à l'épanouissement de notre collectivité !

Vous vous reconnaissez dans ce poste, la Ville attend votre candidature (CV et lettre de motivation) :

Indiquer impérativement la référence de l'annonce

ASSISDSA/DS/2022



Monsieur le Maire | Service DCRH
177 av. Gabriel-Péri 92230 Gennevilliers



recrutement_secteur_b@ville-gennevilliers.fr