

Recherche son·sa

Assistant·e de direction

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

DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA COHESION SOCIALE

Au sein de la DCCS :

- 3 services : Prévention-sécurité, Egalité femmes-hommes /lutte contre les discriminations, Initiatives citoyennes.
- 3 Centres sociaux et culturels.

ICI, NOUS AVONS L'AUDACE DE REUSSIR ENSEMBLE

La Ville de Gennevilliers, commune de 50 000 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. 38h / 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

Spécialiste en gestion administrative, l'assistant·e de direction assure les missions suivantes :

- Gérer le secrétariat ainsi que l'accueil téléphonique.
- Gérer l'agenda de la directrice (prise de rdvs, ...).
- Organiser et monter les réunions.
- Préparer, suivre et classer les dossiers.
- Effectuer la gestion du courrier (traitement et rédaction de courriers).
- Participer à la gestion du budget de la direction et à la réalisation du bilan budgétaire.
- Assurer les missions de référencier financier (gestion des bons de commande, ...).
- Appui à l'élaboration des dossiers et projets liés à la politique de la ville et au secteur associatif (élaboration de tableaux de bord, suivi des demandes des associations, suivi des dossiers de demande de subvention, élaboration de rapports annuels, de tableaux de bord, ...).
- Appui à l'organisation technique du forum des associations.

NOUS SOMMES FAITS POUR COLLABORER

Vous maîtrisez la gestion administrative et financière. Vous travaillez avec rigueur et bienveillance. Vos qualités relationnelles et rédactionnelles n'échappent à personne. Vous maîtrisez l'outil informatique. Ce poste est fait pour vous !

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

Indiquer impérativement la référence de l'annonce

ASSDIRDCCS/DC/2024



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



recrutement_secteur_b@ville-gennevilliers.fr