



La Ville de Gisors (*Eure*)

11 864 habitants – 70 kms de Paris

Recrute

Un(e) Assistant(e) de Direction pour son Cabinet du Maire (h/f)

Par voie statutaire / Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du directeur de cabinet et en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe municipale, vous occupez un poste central avec des missions variées et apportez une aide permanente en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers.

Missions (en lien avec le Directeur de Cabinet)

- Assurer le secrétariat particulier du Cabinet
- Gérer l'agenda des Elus : planifiez, anticipez, adaptez et priorisez au quotidien ses rendez-vous, présentations et réunions, afin d'optimiser la gestion de son temps
- Coordonner les agendas du Maire en lien avec la Direction Générale
- Planifier et mettre en état des dossiers d'audiences, réunions, rendez-vous, permanence en recueillant les éléments des directions
- Assurez l'organisation logistique des réunions élus-DG-Cabinet (invitation, salle, matériel, visioconférence)
- Organiser les déplacements du Maire
- Réaliser, coordonner et mettre en forme des travaux bureautiques à partir de consignes orales ou manuscrites (notes, courriers, relevés de décisions, comptes rendus de réunion ; classer et archiver les courriers et dossiers)
- Assurer l'accueil téléphonique, filtrer les appels et prendre les messages
- Renseigner les interlocuteurs sur l'état d'avancement des dossiers, répondre à leurs questions et résoudre les problèmes éventuels
- Tenir des fichiers contact
- Suivre certains projets (Médailles, cadeaux...)
- Régisseur marchés de plein vent et foires

Profils recherchés

Savoir (connaissances)

- Sens politique
- Discrétion professionnelle
- Discernement et intelligence sur des situations variées
- Aisance relationnelle et sens développé des relations humaines
- Capacité à articuler à son temps entre le Cabinet, les élus et la Direction Générale
- Excellente expression orale et écrite et un sens indéniable de l'organisation
- Maîtrise d'Outlook, dans toutes ses fonctionnalités, et de la suite office
- Capacité d'adaptation rapide aux nouvelles applications informatiques

Savoir être (aptitudes) :

- Goût pour le travail en équipe avec des interlocuteurs nombreux et très diversifiés
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Capacité à travailler dans l'urgence

- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Grande disponibilité
- Savoir faire preuve d'objectivité
- Aisance relationnelle
- Rigueur et initiative
- Ponctualité

Adresser votre candidature (lettre de motivation avec un curriculum vitae) le 6 novembre 2022 dernier délai à :

Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines - Quai du Fossé aux Tanneurs - BP 82
27140 GISORS.

Pour les candidats titulaires, merci d'envoyer l'arrêté précisant la dernière situation administrative.

Contact : fatima.loughraieb@mairie-gisors.fr

Tel informations : 02.32.27.60.62

www.ville-gisors.fr