Assistant Cabinet du Maire (F/H)

Description

Notre collectivité

La Ville de Montigny recrute ! Et si c'était vous ?

Commune centre de Saint-Quentin-en-Yvelines, située au sud-ouest de Paris, **MONTIGNY-LE-BRETONNEUX**, ville de 32 252 habitants, très attachée à son environnement, veille tout particulièrement à son cadre et à sa qualité de vie.

Reconnue par diverses distinctions officielles, notamment celles de Territoire engagé pour la nature et la biodiversité, Ville fleurie, Ville active et sportive, Ville amie des enfants (UNICEF)...

La Ville a à cœur de recruter et d'accompagner son personnel grâce à une politique RH de développement des compétences par la formation, la mobilité et l'évolution professionnelle.

Le poste

Vous souhaitez travailler au sein de l'Hôtel de Ville et avoir un rôle clé au sein du cabinet du Maire ?

Vous cherchez à intégrer une équipe engagée au service des citoyens ?

Postulez et rejoignez le Cabinet du maire de Montigny le Bretonneux !

Nous vous offrons en effet l'opportunité de bénéficier d'un environnement de travail stimulant, où votre contribution aura un impact direct sur la collectivité.

Le contexte :

Au sein du Cabinet du Maire, et en tant qu'assistant du Cabinet du Maire, vous assurez un appui administratif essentiel à la gestion des dossiers. Vous serez en charge de missions variées, contribuant au bon fonctionnement et à l'efficacité du service.

Vos missions :

Vous serez principalement en charge de :

- La gestion des boîtes e-mails du Cabinet du Maire, de la Mairie et du Directeur de Cabinet.
- L'organisation et gestion des agendas et des rendez-vous.
- Le contrôle et filtrage des parapheurs (suivi des réponses aux courriers et courriels adressés au Cabinet du Maire)
- La planification et suivi des réunions, incluant la rédaction des courriers nécessaires.
- La coordination matérielle et suivi des réunions publiques, du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD), ainsi que d'autres réunions protocolaires ou partenariales.
- La collaboration avec l'assistante du Maire pour la gestion du protocole lors des vœux du Maire, des inaugurations et autres événements (gestion et suivi des invités).
- Le traitement et suivi des dossiers habituellement gérés par le service.
- La formulation de propositions et préconisations pour améliorer l'organisation et le fonctionnement du service, notamment lors des points de coordination du Cabinet.
- La gestion des bons de commandes et des congés liés au Cabinet.
- La mise en œuvre et utilisation d'outils innovants, tels que le nouveau logiciel de gestion du protocole.

Votre profil

Vos compétences techniques :

Maîtrise et sensibilité aux outils numériques.

Connaissance du fonctionnement et de l'organisation des services municipaux et des partenaires institutionnels.

Excellentes qualités rédactionnelles.

Vos aptitudes :

Adaptabilité et disponibilité.

Écoute et bienveillance.

Discrétion et respect de la confidentialité.

Aptitude relationnelle et diplomatie.

Capacité à travailler en équipe et à collaborer efficacement.

Organisation, rigueur et sens des priorités.

Capacité à gérer les informations et à hiérarchiser les tâches.

Avantages et conditions :

Localisation : Hôtel de ville.

Horaires : horaires de l'hôtel de ville (nocturne le mardi ou le mercredi), et disponibilité pour les réunions municipales, évènements.

Droits aux congés : 25 jours de congés + 18 jours ARTT

Rémunération : rémunération indiciaire et selon profil, 13 mois.

Action sociale : PLURELYA (chèques vacances, coupons sport...), participation complémentaire santé et prévoyance

[Candidater](#)