

Cabinet du Maire

Assistante au cabinet de Monsieur le Maire

Mission(s) :

Recueille et traite les informations pour assurer le bon fonctionnement administratif du cabinet de M. Le Maire. Assure l'accueil téléphonique et physique et la gestion des courriers.

Fonctions	Activité découlant des fonctions
<ul style="list-style-type: none"> • Suivi de l'activité du secrétariat • Accueil téléphonique et physique • Traitement des informations • Gestion du courrier 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers, • Suivi de l'agenda en lien avec la chargée de mission et le directeur de cabinet • Collecter les documents auprès des services et préparer les dossiers (mise en forme, rédaction de fiches de synthèse, comptes rendus...) • Classement, archivage et tri des documents • Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers les interlocuteurs compétents, • Recevoir, filtrer et transmettre les messages, • Assurer l'interface avec l'ensemble des services, • Identifier les informations, les hiérarchiser et les transmettre, sous le contrôle du Chef de cabinet, • Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers, • Assurer le suivi d'un chrono, • Assurer la répartition et la diffusion des courriers au sein du cabinet • Suivi des courriers à travers un logiciel dédié

COMPETENCES ET QUALITES :

Savoirs :

Maîtrise des outils bureautiques

Maîtrise des techniques de l'expression écrite (règles d'orthographe, syntaxe et grammaire) et orale (vocabulaire professionnel),

Technique de classement et d'archivage

Connaissance de l'environnement territorial

Savoirs-faire :

Gérer les situations de stress

Appréhender le caractère d'urgence des informations à traiter

Savoir-être :

Rigueur

Capacité d'organisation

Capacité de travail en équipe

Réactivité

Veillez adresser vos CV et lettres de motivation :

A l'attention de Monsieur Le Maire

Direction des **Ressources Humaines** et de la **Formation**

Service Emploi- Formation

Secteur Recrutement et Effectifs

Hôtel de Ville, 13 Bd Foch

92500 RUEIL-MALMAISON

ou par e-mail : candidatures@mairie-rueilmalmaison.fr