

## La Ville de Chennevières-sur-Marne ASSISTANT(E) DE LA MAIRE ET DU CABINET H/F

### EMPLOYEUR

Située à 15 km au Sud-Est de Paris, dans le Département du Val de Marne, en région Ile de France et comptant 18 396 habitants, **Chennevières-sur-Marne** est membre de la Métropole du Grand Paris et de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA).

Surplombant la rive gauche de la Marne, **Chennevières** s'étend sur 5,3 km<sup>2</sup> et est bordée à l'Ouest par la Marne avec ses 42 km de voies. La commune s'inscrit dans le prolongement de la plaine de la Brie.

La Ville est inscrite dans un dynamisme avec de grands projets sur l'espace public et les bâtiments publics, en valorisant son territoire pour le rendre toujours plus attractif.

### DOMAINE

Sous l'autorité de Madame la Maire, l'Assistant(e) de Madame la Maire et du Cabinet du Maire a en charge de la gestion des affaires courantes liées aux fonctions.

### CADRE STATUTAIRE

Catégorie B/C – filière administrative :      Adjoint Administratif  
Adjoint administratif de Principal de 1ère classe,  
Adjoint administratif Principal de 2ème Classe,  
Rédacteur  
Rédacteur Principal de 1ère classe  
Rédacteur Principal de 2ème classe

Titulaire ou contractuel.

### MISSION/ACTIVITES

Il ou elle conduit la gestion administrative et matérielle de l'activité de la Maire et de son Cabinet. Il ou elle apporte une aide permanente à la Maire et à son Directeur de cabinet en termes d'organisation personnelle, de gestion des plannings, d'organisation des réunions, de communication, d'information, d'accueil, de suivi du courrier parapheurs, d'organisation des déplacements, d'élaboration de dossiers de travail et assure la veille digitale du cabinet sur les réseaux sociaux.

Pour mener à bien ces missions, il, elle sollicite régulièrement l'ensemble des services, les élus et les partenaires extérieurs.

#### **Autonomie et responsabilité :**

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Responsabilité dans l'exécution des tâches accomplies, il/elle garantit la sécurisation des actes
- Rigueur dans l'exercice des missions
- Grande réactivité

#### **Missions :**

- Accueil physique et téléphonique des administrés, premier filtre sur la gestion des demandes, évaluation des urgences, priorisation de l'activité,
- Gestion et suivi des courriers et mails adressés à la Maire,
- Gestion des invitations adressées à la Maire,
- Gestion de l'agenda, des rendez-vous et réunions de la Maire,
- Courriers, invitations, mailing, rapports, prise de note,
- Préparation, gestion et suivi de divers dossiers,

- Veille digitale (réseaux sociaux),
- Rédaction de divers courriers et rapports

## COMPETENCE

- Connaissance du fonctionnement des différents services,
- Sens de l'organisation,
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
- Autonomie, disponibilité, rigueur, discrétion et écoute,
- Maîtrise des outils de bureautiques (word, excel, Internet, gestion boites mail, agenda OUTLOOK et permanence électronique...)
- Grande capacité relationnelle, représentation de la Maire et de son cabinet,
- Loyauté,
- Prise de notes, établissement de rapports de synthèse,
- Disponibilité, adaptabilité,
- Qualité dans l'expression orale et écrite.

## CONDITIONS D'EXERCICE

Répartition hebdomadaire : 37 heures du lundi au vendredi

Horaires de travail : du lundi au jeudi 9h30-12h30 / 14h00-18h30, le vendredi fin à 18h00

[Adressez votre CV et lettre et motivation à :](#)

Madame La Maire  
Direction des Ressources Humaines  
14 avenue du Maréchal Leclerc  
94430 Chennevières-sur-Marne

[Renseignements auprès de :](#)

Recrutement@chennevieres.fr

