



LA VILLE DE COLOMBES

Hauts-de-Seine – 83.000 habitants
Première Couronne – Ville en plein essor, 4 gares et un tramway
recrute un (e) :

ASSISTANTE A LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux)

POUR SA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

Activités principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes se présentant ou contactant la direction générale des services.
- Organiser les réunions, les rendez-vous, gérer l'agenda du Directeur général adjoint des services à la population et du directeur des finances.
- Gérer les commandes de fournitures de la Direction générale.
- Enregistrer et suivre les notes internes et les courriers sur webcourrier.
- Rédiger des notes, des courriers et des comptes rendus de réunions.
- Assurer le suivi de dossiers spécifiques (astreintes, formation des directeurs, gestion des congés...).
- Gérer la régie de la Direction générale.
- Assurer l'intérim du secrétariat de la direction générale durant les congés de l'assistante.
- Organiser le classement et en assurer le suivi.

Profil :

- Qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Rigueur et organisation.
- Discrétion et confidentialité.
- Sens de l'initiative et de l'accueil du public.
- Goût pour le travail en équipe.
- Polyvalente.
- Disponible.

Conditions de recrutement :

- Par voie statutaire (mutation, détachement) ou par voie contractuelle.
- Poste à temps complet : 36 heures hebdomadaires.

Rémunération :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

*Monsieur le Maire de Colombes
Hôtel de Ville – Place de la République
92701 Colombes Cedex*