



Assistant(e) de direction

Poste rattaché au Cabinet du Maire

La Ville de Brignais, commune de 12 500 habitants, recrute pour le Cabinet du Maire un(e) assistant(e) de direction à temps plein.

Finalité

L'assistant(e) de direction est chargé(e) de l'accueil du service, et assiste le Maire ainsi que les Élus dans l'exercice de leurs responsabilités. L'assistant(e) assure un rôle d'interface entre les habitants, les Élus, les services et les partenaires de la commune.

Missions et activités

- Recevoir et traiter les courriers et courriels du Maire
- Prendre les rendez-vous selon les demandes reçues par téléphone, mail ou physiquement selon les priorités et en assurer l'interface
- Gérer l'agenda et effectuer du classement de dossier
- Filtrer les demandes et orienter leur cheminement
- Accueillir les rendez-vous du Maire
- Gérer les parapheurs à destination du Maire
- Établir les feuilles de « journées » et suivre leur retour
- Coordonner la représentation du Maire avec les Élus référents
- Suivre les demandes du SMAGGA, dont le Maire est Président, et de la CCVG, dont le Maire est Vice-Président au développement économique et à la vie des entreprises
- Élaborer et envoyer le calendrier des astreintes des Élus avec les cérémonies à officialiser
- Rédiger les mots de remerciements, de condoléances, de félicitations et de soutien du Maire
- Suivre le fichier contact de la collectivité en lien avec le service protocole et communication
- Assurer une veille sur l'actualité locale et nationale
- Former l'alternant du Cabinet
- Élaborer les bons de commande

Compétences requises

- BTS Assistant(e) de direction ou Bac +2 ou expérience professionnelle similaire
- Parfaite connaissance du fonctionnement et de l'environnement des collectivités territoriales
- Capacité à gérer les conflits et l'agressivité en situation d'accueil
- Autonomie et polyvalence importantes
- Qualités relationnelles, d'écoute et d'empathie
- Maîtrise des logiciels bureautiques Office 365 et CIRIL

Conditions d'exercice

- Poste à temps complet
- Tenue en adéquation avec la fonction
- Poste sensible soumis à une extrême discrétion et confiance

Rémunération

- ✓ Statutaire : cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux - catégorie C (filiale administrative) + régime indemnitaire fixe et variable
- ✓ Avantages sociaux : tickets restaurant, prime annuelle de fin d'année, participation employeur à la mutuelle, complément indemnitaire annuel
- ✓ Cours de sports gratuits et tarifs préférentiels dans certaines structures de la ville

* * * *

IMPORTANT : Poste à pourvoir au 2 septembre 2024 – Date limite de candidature au 18 mai 2024

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire :

- de préférence par mail : recrutement@mairie-brignais.fr
- ou par courrier : 28, rue du Général de Gaulle – 69530 BRIGNAIS.

Pour toute demande de précision, vous pouvez contacter Pascal GRILLON, directeur du Cabinet du Maire, au 06.23.11.67.08.