



PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 120 071 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 36^e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité. Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2^e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.

Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION DU LOGEMENT RECRUTE UN ASSISTANT DE MAIRE-ADJOINT (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux
Référence : DL/AssisMA

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité de l'Adjoint au Maire, vous êtes en charge d'assurer la gestion de son agenda ainsi que les tâches administratives courantes. Vous suivez et gérez l'organisation de dossiers. Vous accueillez des visiteurs le cas échéant. Vous assistez et vous prenez en charge le secrétariat et l'agenda.

Vos activités :

- Assistant de Maire-Adjoint :
- Vous organisez et assurez le secrétariat administratif de l' élu,
 - Vous assurez la gestion de l'agenda de l' élu,
 - Vous vous chargez de l'accueil physique et téléphonique du public,
 - Vous organisez les réunions et manifestations qui nécessitent la présence de l' élu,
 - Vous rédigez les notes administratives, comptes rendus, courriers,
 - Vous élaborez les tableaux de suivi des entretiens de l' élu,
 - Vous préparez les discours de l' élu pour les cérémonies de mariage,
- Vous vous rendez disponible de manière ponctuelle pour les manifestations.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un bac de type bac Pro en secrétariat, vous justifiez d'une expérience réussie dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Organisé, rigoureux, vous maîtrisez les techniques de secrétariat. Vous gérez votre temps et traitez les tâches par ordre de priorité. Vous avez connaissance du fonctionnement des services de la collectivité, ainsi que des circuits et procédures administratives. Doté d'un bon relationnel, vous êtes en mesure d'accueillir et de renseigner les différents interlocuteurs.

Vous avez une bonne capacité rédactionnelle.

La connaissance du fonctionnement de la fonction publique territoriale serait un plus.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : 8h30-12h / 13h30-17h45
- Le vendredi : 8h30-12h / 13h30-17h.

Votre lieu de travail :

- Hôtel de ville.



VILLE DE
**BOULOGNE-
BILLANCOURT**

POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal.
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER

TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA RÉFÉRENCE DL/ASSISMA (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

- **PAR VOIE POSTALE** :

MONSIEUR LE MAIRE

26, AVENUE ANDRE MORIZET

92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

- **OU PAR MAIL** :

RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.