

Commune de 16.000 habitants à 20 minutes de Paris en RER C/D, Juvisy-sur-Orge fait partie depuis 2016 de la Métropole du Grand Paris. A quelques minutes de l'aéroport international d'Orly, bordée par la Seine et l'autoroute A6, elle bénéficie d'une situation de carrefour importante au nord de l'Essonne.

recrute

un assistant du Maire (H/F)

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs ou des Rédacteurs territoriaux

Sous l'autorité directe de Madame le Maire, vous aurez pour missions de :

- Gérer son agenda (prise de rendez-vous, hiérarchisation des priorités, organisation du planning du Maire en lien avec les structures dans lesquelles elle exerce un mandat et les autres partenaires institutionnels) ;
- Organiser, planifier les réunions et préparer les dossiers afférents à ces réunions, en lien avec le Directeur de cabinet et le chargé du suivi des dossiers intercommunaux (rédaction de notes et de tableaux de synthèse, éléments de langage, convocations, comptes-rendus de réunions) ;
- Rechercher, mettre en forme, synthétiser et diffuser l'information ;
- Suivre l'activité de Madame le Maire et assurer son secrétariat particulier (suivi des dossiers réservés au Maire, classement, tableaux de bords et outils de suivi) ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique au secrétariat de Madame le Maire (recevoir, filtrer, renseigner, transcrire les messages, orienter vers les personnes idoines, adaptation du discours en fonction de l'interlocuteur) ;
- Assurer le suivi et la gestion du courrier destiné au Cabinet du Maire selon la procédure courrier ;
- Réaliser, mettre en forme et suivre les documents administratifs (prise de notes, rédaction, frappe, diffusion et classement) ;
- Gérer la base de données des partenaires institutionnels.
- Interlocuteur privilégié des élus, en lien avec le Directeur de Cabinet

Activités accessoires :

- Préparer les manifestations municipales et extra-municipales auxquelles se rend le Maire en partenariat avec les différents services communaux (vœux, inaugurations, réception de délégations étrangères, etc.) : préparations de notes préparatoires, contacts avec les services et les partenaires extérieurs.
- Suivi du Protocole lié à la Cérémonie des vœux de Madame le Maire (publipostage des invitations, suivi des présences)
- Organiser, en lien avec les services et le Directeur de cabinet, toutes les cérémonies citoyennes et protocolaires.

Compétences techniques :

- Maîtrise des différentes formes de rédactions administratives (courrier, note, compte-rendu, publipostage) et des techniques de classement
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique et des NTIC en général (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Connaissance indispensable du fonctionnement des collectivités locales et du travail avec les élus

Savoir-faire :

- Savoir identifier et hiérarchiser les urgences et l'importance des sujets et des dossiers

- Fortes capacités d'organisation, de gestion du temps et de synthèse
- Maîtrise parfaite de l'orthographe et sens de la rédaction
- Polyvalence et réactivité

Savoir-être

- Qualités relationnelles confirmées
- Qualités d'expression orale et écrite avérées
- Respect des obligations de loyauté, de discrétion et de confidentialité
- Sens politique
- Grande disponibilité
- Diplomatie

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + mutuelle avec participation de l'employeur
+ garantie maintien de salaire

**Candidature à adresser
à Madame le Maire,
6 rue Piver
91260 JUVISY SUR ORGE
ou par mail : rhjuvisy@mairie-juvisy.fr**

