



Membre de la Communauté d'agglomération de Saint Quentin en Yvelines, **VILLEPREUX** est une ville de 12 500 habitants idéalement située dans la Plaine de Versailles, à 20 kilomètres de Paris.
Ville innovante et naturelle, Villepreux offre un cadre de vie exceptionnel et porte des projets ambitieux pour une ville durable.

Rejoignez-nous !

Villepreux, c'est 200 agents, une diversité de métiers, une richesse humaine pour progresser, contribuer au bon vivre à Villepreux et participer aux projets de la ville.

LA VILLE DE VILLEPREUX RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) DIRECTION GENERALE (H/F)

Secrétariat du Maire

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous assurez les missions d'assistantat pour la direction générale et le secrétariat de M. Le Maire.

Missions principales

- Assurer un accueil physique et téléphonique (comprendre les demandes, évaluer les urgences, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages),
- Rédiger des courriers ou autres documents (mails, notes...),
- Assurer le suivi de certains dossiers,
- Organiser les agendas et la prise des rendez-vous en fonction des priorités et échéances,
- Assurer l'organisation de réunions,
- Assister éventuellement aux réunions (prise de note et rédaction de compte-rendu),
- Gérer le déroulé des conseils municipaux depuis sa préparation jusqu'au suivi des signatures des actes,
- Gérer le classement et l'archivage des dossiers,
- Assurer la tenue des registres et l'archivage des actes administratifs.
- Suivi des fichiers et des réponses aux invitations protocolaires.

Profil souhaité :

- Diplômé(e) d'un Bac +2 minimum de type « assistant manager », vous disposez d'une expérience reconnue en assistantat de direction avec une maîtrise de l'environnement des collectivités locales.
- Vous maîtrisez le pack office, les circuits et procédures administratives, les instances et processus de décision d'une collectivité.
- Vous avez un sens aigu de la discrétion et du respect de la confidentialité, une excellente maîtrise de l'orthographe et une bonne qualité rédactionnelle.
- Vous êtes autonome, organisé(e), impliqué(e), rigoureux(se), dynamique et doté(e) d'un excellent relationnel.
- Vous vous rendez disponible pour assister aux conseils municipaux

Condition du poste

Mutation ou CDD à temps complet de 1 an renouvelable.

Rémunération Statutaire + prime annuelle + heures supplémentaires récupérés + Participation à la mutuelle + Forfait Mobilité Durable + CNAS

Renseignements : Madame Emmanuelle SAMSON, DRH - Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à Monsieur le Maire : ressourceshumaines@villepreux.fr ou Hôtel de Ville - Place Mendès-France - 78450 VILLEPREUX