La commune d'EZANVILLE

Val d'Oise – 9 656 habitants – à 20 kms de PARIS – Gare SNCF –
Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée

RECRUTE

1 assistant(e) de la direction générale et des élus à temps complet

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux, selon conditions statutaires)

Descriptif de l'emploi

L'assistant(e) apporte une aide permanente à la directrice générale des services et au chef de l'exécutif, en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Missions

- Régulières

- **Accueil téléphonique et physique au secrétariat**
  Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
  Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
  Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- **Traitement du courrier**
  Enregistrer les courriers arrivée et départ, tri, diffusion et archivage
  Gérer la circulation des parapheurs
- **Organisation et planification des instances**
  Préparer et suivre des dossiers du Conseil municipal, Rédiger le compte-rendu
  Rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre ou, l'élu ou l'élue
  Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
  Réserver les salles de réunion
  Rédiger et transmettre aux services les délibérations prises lors des conseils municipaux
- **Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique**
  Mettre en forme tous types de courriers administratifs
  Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
  Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- **Assurances**
  Définition des besoins et appréciation des risques
  Gestion des polices d'assurances
  Gestion des sinistres de la collectivités
- **Suivi des projets et activités de la direction**
  Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
  Suivre l'exécution budgétaire du service
  Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- **Organisation de la vie professionnelle du cadre et de l'élu**
  Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du cadre et de l'élu
  Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
  Établir une relation de confiance avec le cadre ou, l'élu ou l'élue

- Occasionnelles
  Titulaire de la régie « Direction Générale »

Gestion des stocks (matériels de bureau, papiers, consommables informatique)
Référent des actes administratifs de la commune (uniformisation des supports et centralisation des reliures)
Prendre des notes pendant les réunions et rédiger un compte-rendu

Conditions d'exercice
Travail en bureau
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Relations fonctionnelles
Contacts directs et échanges permanents avec le cadre et l'élu, qu'il assiste
Relations ponctuelles avec les services
Contacts avec les autres collectivités et instances extérieures
Relations éventuelles avec la population

Conditions de recrutement
Poste à 37h30 avec 15 RTT, 25 congés annuels
Rémunération statutaire, prime mensuelle IFSE, prime annuelle versée en fonction de l'entretien professionnel N-1; Adhésion CNAS

Profil recherché :
Connaissances théoriques et savoir faire
Maîtrise du fonctionnement des services de la collectivité
Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
Notions de comptabilité analytique
Maîtrise des outils informatiques
Règles de l'expression orale et écrite de qualité
Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
Principes rédactionnels de la note de synthèse
Principes rédactionnels du compte rendu
Fonctionnement de l'internet
Tableaux de bord et outils de planification et suivi
Standard téléphonique, annuaire internet
Annuaire de la collectivité et des partenaires

Savoir Être : comportement, attitudes, qualités humaines
Discrétion
Disponibilité
Transversalité avec les autres services
Curiosité
Autonomie

Adresser votre candidature (C.V et lettre de motivation) à Monsieur le Maire :
Par mail : rh@ezanville.fr

POSTE A POURVOIR EN JANVIER 2026