



## Employeur

**Mairie de MONTMAGNY**

*Commune, MONTMAGNY, Val-d'Oise (95)*

Commune de 14 277 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée

## Service

Secrétariat du Maire

### **Secrétaire de Monsieur Le Maire et de son cabinet**

## Missions

Agent en charge d'effectuer les tâches de secrétariat pour le Maire.

## ACTIVITES :

MISSION 1 : Secrétariat du Maire et de son Cabinet

- \* Filtrer les demandes faites à l'attention de Monsieur le Maire et de son Cabinet,
- \* Actualiser le fichier personnalités et contrats de Monsieur le Maire et de son Cabinet,
- \* Assurer l'accueil physique des rendez-vous du Maire et de son Cabinet ou des personnes désirant un rendez-vous ou un renseignements,
- \* Frapper ou rédiger la correspondance du Maire et de son Cabinet,
- \* Relecture de tous les documents mis à la signature du Maire et de son Cabinet,
- \* Mettre en forme et éditer des courriers, documents et supports de communication,
- \* Prendre les rendez-vous du Maire et de son Cabinet et gérer leur planning,
- \* Traiter les mails,
- \* Organiser les réunions à la demande du Maire et de son Cabinet,
- \* Rédiger les comptes rendus des réunions ou les relevés de décision,
- \* Organiser et gérer le classement des dossiers,
- \* Préparer et suivre les dossiers du Maire et de son Cabinet,
- \* Assurer le rôle de régisseur de la régie du Cabinet du Maire,
- \* Savoir appréhender la gestion des conflits.

Partenariat :

- Le Maire et de son cabinet,
- Le directeur général des services,
- Les correspondants du Maire,
- Les élus,
- Les services.



MISSION 2 : Assurer l'accueil téléphonique pour les appels du Maire et de son Cabinet

- Répondre aux demandes des personnes,
- Filtrer les appels,
- Prendre les messages et les demandes de rendez-vous,
- Réceptionner les demandes, et les transmettre aux personnes ou services concernés.

Partenariat :

- Le Maire et de son Cabinet
- Les administrés,
- Les services,
- Les correspondants du Maire

## DETAILS

### Profil recherché :

Diplômes souhaités :

- BTS assistant manager / assistante de direction

Savoirs :

- Maîtrise de l'orthographe,
- Maîtrise des techniques de secrétariat et d'accueil,
- Maîtrise des protocoles et des convenances rédactionnels.

Savoirs faire :

- Maîtriser l'outil informatique : Word, Excel, Outlook,
- Savoir mettre en place et gérer un classement,
- Savoir s'exprimer clairement,
- Connaître le fonctionnement d'un standard,
- Savoir rédiger des écrits professionnels.

Savoirs être :

- Être rigoureux et organisé,
- Être vif d'esprit,
- Être diplomate,
- Être à l'écoute,
- Avoir le sens des priorités,
- Avoir le sens de l'accueil et du contact,
- Être patient,
- Avoir le sens du travail d'équipe,
- Être discret.

Emploi permanent à temps complet

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Lieu de travail : Hôtel de ville

Horaires de travail : 37h30 par semaine

### Contact et informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire

10 rue du 11 Novembre 1918

95360 MONTMAGNY

Téléphone collectivité : 01 34 28 69 00

**Adresse e-mail :** [magali.saint-marc@ville-montmagny.fr](mailto:magali.saint-marc@ville-montmagny.fr)