



Ville de Melun
République Française

La ville de MELUN recrute un(e)
**Assistant(e) de direction au
Cabinet du maire,**
Homme ou femme,
Sur le grade d'adjoint administratif

Placé(e) sous l'autorité du Directeur du Cabinet du Maire, vous assurez le lien entre le cabinet du Maire, les élus et les services de la collectivité. Vous aurez en charge :

- Organisation générale : suivi de l'agenda, des appels téléphoniques et des réunions, gestion des bons de commande sur Civil finances, réservation des salles de réunion
- Réalisation et mise en forme des documents : rédaction des ordres du jour et des comptes-rendus, mise en forme de tout type de courriers, respect et suivi des délais de transmission des documents nécessaires, préparation des dossiers
- Accueil téléphonique et physique des interlocuteurs.
- Gestion des courriers entrants du Maire et des élus

Vous pourrez également être mis(e) à disposition du secrétariat du DGS, en renfort, notamment pour l'accueil physique et téléphonique et la gestion du courrier et du service communication, lui-même rattaché au Cabinet, pour la diffusion des supports de communication aux services internes et externes et pour la gestion administrative et financière du service.

Les connaissances requises pour ce poste sont les suivantes :

SAVOIR ETRE	SAVOIR FAIRE	MOYENS DU POSTE
Sens des relations humaines et du service public Rigueur Obligation de discrétion et de confidentialité Adaptabilité Bonne présentation Disponibilité Dynamisme	Qualités rédactionnelles et très bon orthographe Connaissance parfaite de l'outil informatique (word, excel, messagerie) Connaissances budgétaires Culture territoriale	Bureau partagé Ordinateur Logiciels spécifiques (Civil, i-colbert) Horaires de travail de 9h00 à 12h45 et de 14h00 à 18h00

Les candidatures sont à adresser par mail recrutement@ville-melun.fr.