



Ville de Melun
République Française

La ville de MELUN recrute un(e)
**Assistant(e) de direction auprès du Directeur Général des Services,
Secrétaire général(e) adjoint(e) du cabinet du Maire**
Homme ou femme,
Sur le grade d'adjoint administratif ou rédacteur

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

- **Organisation générale** : suivi et préparation des dossiers en vue des réunions/RDV du DGS ; tenue de l'agenda (prise des rendez-vous, montage des réunions, réservation de salles de réunion) ; réponse et sélection des appels téléphoniques ; transmission des parapheurs ; gestion des bons de commande.
- **Suivi de projet et d'activité** : préparation de réunions et de rendez-vous avec les services concernés (travail en amont avec les services) ; mise à jour quotidienne du tableau général d'activité des services (suivi des priorités, intégration des avancées via le recueil régulier d'informations auprès des services et les fiches de RDV du DGS) ; surveillance du respect des délais et rôle d'alerte sur les blocages.
- **Réalisation et mise en forme des documents** : rédaction et envoi des ordres du jour et des compte rendus de CODIR, prise de notes lors des réunions menées par le DGS, mise en forme de tout type de courriers, respect et suivi des délais de transmission des documents.

Vous serez également intégré(e) au cabinet du Maire, en renfort, notamment pour l'accueil physique et téléphonique, la gestion du courrier, et le suivi des services rattachés.

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	Fortes capacités d'organisation Qualités rédactionnelles Connaissance parfaite de l'outil informatique (word, excel, messagerie) Culture territoriale Esprit de synthèse	Bureau individuel Ordinateur Logiciels spécifiques (Civil, i-colbert)

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