



- Ville de VALOGNES (Manche)

7055 habitants

RECRUTE selon conditions statutaires

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Direction Générale des services/Administration générale

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs (Catégorie C)

Poste à pourvoir dès que possible

Sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services, l'assistant(e) apporte une aide permanente au Maire et à la Directrice Générale des Services en termes d'organisation personnelle (agendas, rendez-vous, réunions), de gestion et de suivi des dossiers.

MISSIONS

Au sein de la Direction générale (3/4 temps)

Cabinet du Maire :

- ✓ Gestion complète de l'agenda du Maire en lien avec la DGS dans une optique de priorisation et d'optimisation du temps : organisation et préparation des rendez-vous, des réunions, de la présence à des événementiels
- ✓ Gestion des invitations émanant du Maire en lien avec les autres directions (vœux, cérémonies diverses, inaugurations et autres événements)
- ✓ Demande et/ou diffusion des informations nécessaires et utiles aux agents concernés en interne, aux élus municipaux et aux interlocuteurs externes
- ✓ Gestion des appels et mails : analyser les demandes et prendre en charge des informations (traitement des urgences, formalisation de la réponse, rédaction de courriers et de mails, suivi des requêtes)

Direction Générale des Services :

- ✓ Suivi et préparation des réunions : gestion de l'agenda, rédaction de comptes-rendus, préparation et mise en forme des documents
- ✓ Organisation et coordination des informations liées aux dossiers suivis par la DGS
- ✓ Rédaction et/ou mise en forme des courriers, mails, comptes-rendus, notes, convocations, synthèses de documents
- ✓ Gestion des procédures liées à l'assemblée
- ✓ Gestion des appels téléphoniques

Au sein de la Direction Finances-Administration générale (1/4 temps)

- ✓ Accueil téléphonique en binôme
- ✓ Ouverture et enregistrement de l'ensemble du courrier adressé en Mairie
- ✓ Réservation des salles de l'Hôtel de Ville
- ✓ Complémentarité pour la gestion de l'état-civil en fonction des besoins

PROFIL ET COMPÉTENCES ATTENDUES

- ✓ Formation supérieure et expérience en secrétariat de direction
- ✓ Expérience de travail avec des élus ou personnalités politiques appréciée
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et des outils de communication
- ✓ Capacités rédactionnelles confirmées
- ✓ Rigueur et méthode dans l'organisation du travail
- ✓ Aptitude à gérer plusieurs agendas
- ✓ Qualités relationnelles
- ✓ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION

- Emploi à temps complet
- Horaires variables avec plages fixes à respecter
- Rémunération selon conditions statutaires - RIFSEEP
- Chèques Déjeuner
- Participation Employeur à une mutuelle labellisée en santé et en prévoyance
- Adhésion de la Collectivité au COS Normand
- Prise en charge partielle des titres de transport collectif.

Adresser dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes et arrêté dernière situation administrative)

à : Monsieur le Maire de Valognes - Hôtel de Ville
 Place Général de Gaulle - 50700 - VALOGNES

Ou par mail à l'adresse électronique suivante : drh@valognes.fr

Date limite de réception des candidatures : 17 octobre 2025