

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT.E DU MAIRE

Cadres d'emplois : Adjoint administratif / Rédacteur

Service : CABINET DES ELUS

Poste à temps complet : 35 h hebdomadaires

CONTEXTE

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant.

MISSIONS

Collaborateur.trice direct.e du Maire, vous êtes l'interface avec les administrés, les services et les partenaires locaux. Vous gérez les affaires courantes du Maire et organisez son agenda professionnel.

Vos missions principales :

- Organisation administrative du cabinet du maire et des élu(e)s
- Collaboration directe avec le maire et le directeur de cabinet
- Préparation et suivi de dossiers, recherche documentaire, prise de notes
- Rédaction de courriers, gestion des appels et des courriels
- Relations avec les services municipaux et les administrés (rendez-vous, courriers...)
- Organisation des relations institutionnelles (suivi des instances, planification...)

PROFIL

- Très bonnes connaissances du fonctionnement d'une Mairie et de l'environnement administratif territorial
- Maîtriser les missions d'assistante de direction
- Maîtriser les outils de la bureautique
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute, de la discrétion et la confidentialité
- Savoir travailler en équipe
- Sens de l'organisation, de rigueur et méthode
- Sens de l'initiative et autonomie
- Grande adaptabilité et dynamisme

FORMATIONS, DIPLOMES REQUIS

Niveau de diplôme : Bac à Bac +2

Expérience souhaitée en tant qu'assistant.e de direction : 2 à 5 ans

Poste à pourvoir au 5 juillet 2021

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 11/06/2021

À l'adresse suivante : COMMUNE DE GIVORS1 PLACE CAMILLE VALLIN 69701 GIVORS CEDEX ou
recrutement@ville-givors.fr