



## La Ville de Gisors (*Eure*)

12608 habitants – 70 kms de Paris

### Recrute

## Un(e) Assistant(e) de Direction (H/F) pour son Cabinet du Maire

Par voie statutaire / Cadre d'emplois des adjoints administratifs

### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Chef de Cabinet, vous occupez un poste central avec missions variées et apportez une aide permanente en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers.

### Missions : (en lien avec le Chef de Cabinet)

- Assurer le secrétariat particulier du Cabinet
- Gérer l'agenda des Elus : planifiez, anticipez, adaptez et priorisez au quotidien ses rendez-vous, présentations et réunions, afin d'optimiser la gestion de son temps
- Coordonner les agendas du Maire en lien avec le Chef de Cabinet
- Planifier et mettre en état des dossiers d'audiences, réunions, rendez-vous, permanence en recueillant les éléments des directions
- Assurez l'organisation logistique des réunions élus-DG-Cabinet (invitation, salle, matériel, visioconférence)
- Réaliser, coordonner et mettre en forme des travaux bureautiques à partir de consignes orales ou manuscrites (notes, courriers, relevés de décisions, comptes rendus de réunion, classer et archiver les courriers et dossiers)
- Assurer l'accueil téléphonique, filtrer les appels et prendre les messages
- Renseigner les interlocuteurs sur l'état d'avancement des dossiers, répondre à leurs questions et résoudre les problèmes éventuels
- Tenir des fichiers contact
- Suivre certains projets (Médailles, cadeaux...)

### Profil du candidat :

#### **Savoir (connaissances)**

- Sens politique
- Discrétion professionnelle
- Discernement et intelligence sur des situations variées
- Aisance relationnelle et sens développé des relations humaines
- Capacité à articuler à son temps entre le Cabinet, les Elus et la Direction Générale
- Excellente expression orale et écrite et un sens indéniable de l'organisation
- Maîtrise d'Outlook, dans toutes ses fonctionnalités, et de la suite office
- Capacité d'adaptation rapide aux nouvelles applications informatiques

**Savoir être (aptitudes)**

- Goût pour le travail en équipe avec des interlocuteurs nombreux et très diversifiés
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Capacité à travailler dans l'urgence
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Grande disponibilité
- Savoir faire preuve d'objectivité
- Aisance relationnelle
- Rigueur et initiative
- Ponctualité

**Rémunération :**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation protection sociale.

**Le + de la collectivité** : cycle de travail hebdomadaire sur 4 jours (jour de repos au choix : lundi, mercredi ou vendredi)

**Adresser votre candidature (lettre de motivation avec un curriculum vitae) par voie électronique ou papier avant le 28 février 2025 dernier délai :**

Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Quai du Fossé aux Tanneurs BP 82, 27140 GISORS.

Contact : [laureen.allombert-blanc@mairie-gisors.fr](mailto:laureen.allombert-blanc@mairie-gisors.fr)

Tel information : 02.32.27.63.99

[www.ville-gisors.fr](http://www.ville-gisors.fr)