

LA VILLE DE PUBLIER RECRUTE

son assistant de direction au cabinet du Maire F/H



Publier est une commune dynamique de plus de 7 600 habitants, située au bord du lac Léman, entre Thonon et Evian, adossée aux montagnes du Chablais. La ville s'engage à concilier le développement urbain avec la préservation de son patrimoine naturel.

Le secrétariat mutualisé du Maire et de la Direction Générale des Services joue un rôle clé en tant que lien entre les habitants, les élus et les services. Composé de deux collaboratrices engagées, il accompagne au quotidien le Maire et la DGS dans leurs missions stratégiques. Dans le cadre du départ d'un agent, nous recherchons un(e) Assistant(e) de Direction pour contribuer à l'efficacité et à la qualité du service rendu.

MISSIONS

- Gestion du secrétariat du Maire et de la Directrice générale des services et des agendas, organisation des réunions
- Rédaction et mise en forme de tous documents administratifs, notes de synthèse, courriers, décisions, délibérations, procès-verbaux, arrêtés, comptes-rendus, montage de dossiers de fond
- Supervision des courriers des habitants, partenaires et collectivités, amélioration de la qualité de la réponse et du suivi par les services
- Gestion du protocole et des cérémonies
- Préparation et la supervision des réunions publiques

Missions mutualisées entre les deux agents :

- Accueil du public physique et téléphonique
- Gestion de la boîte email générique Mairie et cabinet du Maire
- En cas d'absence de l'assistante en charge : gestion des séances du Conseil municipal (préparation, ordre du jour, rédaction des comptes-rendus et PV)

PROFIL RECHERCHÉ

Bac +2 assistantat de direction et/ou expérience significative. Expérience similaire sur ce type de service souhaitée. Maîtrise des procédures administratives et des écrits et de l'outil informatique

Vos atouts : discrétion absolue, fortes capacités d'autonomie, d'anticipation et d'organisation, sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'écoute, grande rigueur, aisance rédactionnelle, disponibilité ponctuelle au delà des horaires.

CONDITIONS RECRUTEMENT

Catégorie B ou C par mutation, détachement ou voie contractuelle. Temps complet.

Date de recrutement : dès que possible

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

**Vous intégrez une équipe
à taille humaine au sein
d'un collectif de 160 agents**

**Vous contribuez activement à la vie
démocratique locale en gérant des
missions clés, de l'organisation des
réunions publiques à la coordination
avec les citoyens et partenaires.**

**Vous travaillez dans un environnement
collaboratif et stimulant, en diversifiant
vos compétences en gestion
administrative, communication et
protocoles officiels.**

Rémunération attractive
prime motivante, 13ème mois,
indemnité de résidence

**Flexibilité dans l'organisation
du temps de travail**

39h sur 4,5 ou 5 jours au choix, RTT, télétravail

Action sociale

participations employeur contrats santé
prévoyance, CNAS, amicale du personnel

**CADRE DE TRAVAIL AGRÉABLE
ENTRE LAC ET MONTAGNE !**

REJOIGNEZ-NOUS

Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation à recrutement@ville-publier.fr
Renseignements complémentaires au 04.50.70.82.14