



La Ville de Mandres-les-Roses
4766 habitants
Recrute par voie statutaire ou contractuelle un(e)

***Secrétaire du Maire et de la DGS
Niveau Cadre B***

Rattaché(e) à la Directrice Générale des Services, vous serez chargé(e) de :

Missions principales

- Enregistrer le courrier,
- Assurer l'accueil téléphonique, les agendas et rendez-vous,
- Rédiger les courriers et correspondances courantes à la signature de Monsieur le Maire,
- Organiser des réunions,
- Gérer l'organisation du conseil municipal : ordre du jour, relecture, contrôle, convocations, envoi en préfecture, notification, mise à jour des registres,
- Élaborer des comptes-rendus, procès-verbaux, décisions et délibérations.
- Assurer le suivi de dossiers en lien avec la Direction Générale des Services.

Missions secondaires

- Gestion des élections.

Profil :

- **Bac + 2 minimum**
- Connaissance de l'environnement territorial,
- Maîtrise du Pack Office, Powerpoint et des techniques de secrétariat,
- Bonne expression orale et écrite,
- Principes rédactionnels de comptes-rendus,
- Discret(e), ponctuel(le), polyvalent(e), disponible et organisé(e)

Informations complémentaires :

- - Temps complet 37h30, 25 jours de CA, 15 RTT
- - Rémunération statutaire, IFSE + Prime de fin d'année + CIA + participation mutuelle + tickets restaurants.

Poste permanent ouvert aux contractuels - à pourvoir au 1^{er} octobre 2024

*Veillez adresser votre candidature et votre C.V à Monsieur le Maire, DRH- Hôtel de ville,
4, Rue du Général Leclerc, 94520 Mandres les Roses
rh@mandreslesroses.fr*