

**La ville du Blanc-Mesnil recrute  
pour la direction générale  
Un « assistant de la Direction Générale » (H/F)**

## **MISSIONS**

**Assurer le secrétariat de la Direction Générale.**

## **ACTIVITÉS**

- Assister le Directeur Général des Services (DGS) et les Directeurs Généraux Adjointes des services (DGAS) dans l'organisation quotidienne de leur travail
- Planification et suivi :
  - Gérer les agendas, prendre et organiser les rendez-vous
  - Assurer l'organisation logistique, la préparation et le suivi des réunions et missions
- Traitement des dossiers et saisie de documents :
  - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers et de travaux bureautiques
  - Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
  - Rédiger des documents administratifs
  - Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion
- Assurer l'accueil physique et téléphonique :
  - Recevoir et orienter les demandes
  - Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
  - Rechercher et diffuser des informations
  - Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Assurer l'interface avec les différents interlocuteurs internes et externes
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents :
  - Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
  - Trier, classer et archiver des documents

## **COMPÉTENCES**

- **Savoirs**
  - Maîtrise de l'environnement professionnel
  - Maîtrise de l'organisation de la collectivité
  - Maîtrise des techniques de communication
  - Maîtrise des techniques de secrétariat
  - Maîtrise des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- **Savoir faire**
  - Savoir rédiger et mettre en forme des documents
  - Maîtrise des outils bureautiques
  - Savoir évaluer et hiérarchiser les besoins
  - Savoir planifier et respecter les délais
  - Savoir gérer les aléas
  - Savoir accueillir

- **Savoir être**

- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité
- Discrétion

## **CADRE STATUTAIRE**

Cadre d'emplois : adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux

## **RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE**

Directeur général des services et Directeurs généraux adjoints