

**La ville du Blanc-Mesnil recrute  
Pour la direction générale  
Une « secrétaire » (H/F)**

## **MISSIONS**

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

## **ACTIVITES**

- Assister les DGAS dans l'organisation quotidienne de leur travail
- Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer l'interface avec les différents interlocuteurs internes et externes
- Assurer le traitement de dossiers ponctuels
- Réaliser et mettre en forme les différents travaux bureautiques

## **COMPETENCES**

### **Savoirs**

- Environnement professionnel
- Organisation de la collectivité
- Techniques de communication
- Techniques de secrétariat
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire

### **Savoir faire**

- Rédiger et mettre en forme des documents
- Utiliser les outils bureautiques
- Evaluer et hiérarchiser les besoins
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir gérer les aléas
- Accueillir

### **Savoir être**

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

## **CADRE STATUTAIRE**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux

## **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Directeur générale des services