

LA VILLE D'OSNY RECRUTE



(Val-d'Oise – 17 685 habitants – Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise)

ASSISTANT(E) de M. LE MAIRE ET SECRÉTARIAT GÉNÉRAL **Catégories B - C (Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs)**

Au sein du secrétariat général et sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint des services :

Principales missions

- Gestion administrative des rendez-vous et des dossiers de M. le Maire, en lien avec la directrice de cabinet (organisation de réunions et des rendez-vous, suivi de l'agenda Outlook, impression de dossiers, suivi des fiches rendez-vous du maire).
- Remplacement ponctuel de l'agent en charge du conseil municipal (délibérations et rédaction des procès-verbaux) et du suivi des décisions/arrêtés du maire.
- Gestion des flux entrants en binôme avec l'agent en charge du conseil municipal (courriers / mails de la collectivité et appels téléphoniques du secrétariat général), des parapheurs à la signature du maire et des archives du secrétariat.
- Secrétariat du DGS, de la directrice de cabinet et du DGA.
- Suivi comptable du service.
- Suivi administratif des taxis communaux (13 licences) en lien avec la responsable des affaires juridiques.

Profil

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et de la messagerie/agenda Outlook.
- Bonne connaissance des collectivités territoriales et des missions du Maire.
- Discrétion et organisation/méthode.
- Capacité à travailler en binôme et à communiquer.

Rémunération et avantages

Statutaire – Régime indemnitaire – 13^e mois – Amicale du personnel – Action sociale mairie - Compte Epargne Temps - Restaurant d'entreprise - Chèques de table – Horaires variables.

Date recrutement souhaitée : 1^{er} mars 2022

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation manuscrite, CV, en précisant l'intitulé du poste à :

**Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
14 rue William Thornley – BP 90014
Château de Grouchy
95520 – OSNY
ou à grh@ville-osny.fr**

Renseignements : Erwan GUEGAN au 01 34 25 42 55