

LA VILLE DE GUYANCOURT (29 932 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT ou le siège de BOUYGUES.

Ville en plein développement, Guyancourt cherche de façon régulière et continue à offrir à ses habitants et ses visiteurs la meilleure qualité de service possible tant par son environnement que par les nombreux services offerts à la population. Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », est actuellement en réflexion et se développera autour de la station de la nouvelle ligne 18 du métro (Grand Paris Express).

RECRUTE **POUR SA DIRECTION GENERALE DES SERVICES**

UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

Cadres d'emplois des Adjointes administratifs et des Rédacteurs territoriaux

La principale mission sera d'apporter une aide permanente à la Direction Générale des Services en termes d'organisation, de gestion des agendas, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services, vos missions sont les suivantes :

- Appui administratif, logistique et organisationnel à la Direction Générale des Services,
- Accueil physique et téléphonique,
- Suivi et traitement du courrier affecté à la Direction Générale des Services,
- Gestion du secrétariat de la Directrice Générale des Services et de la Directrice Générale Adjointe : agendas, organisation et planification des réunions, réservation de salles, préparation des déplacements, préparation des dossiers,
- Gestion de dossiers pour le compte de la Direction Générale des Services, rédaction de rapports,
- Participation aux réunions des Directeurs et Chefs de service : préparation de l'ordre du jour, des convocations, de la liste d'émargement et du compte-rendu,
- Interface relationnelle entre la Direction Générale des Services et les interlocuteurs internes et externes,
- Travail en interaction avec les différents services et directions de la collectivité,
- Elaboration d'outils de suivi.

Profil

- BAC à BAC +2 dans l'assistantat de direction
- Expérience significative sur un poste similaire appréciée
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales appréciée
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Solides qualités relationnelles et rédactionnelles
- Relative autonomie dans l'organisation du travail
- Aptitude à travailler en équipe et de façon polyvalente
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint et Outlook)
- Disponibilité (horaires variables) : 8h30-12h / 13h-17h ou 18h30

Poste à pourvoir dès que possible par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou par voie contractuelle.

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (prime mensuelle, prime semestrielle et prime annuelle)
- Avantages C.N.A.S. + Amicale du Personnel
- Possibilité de télétravail avec indemnité forfaitaire
- Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire
- Forfait mobilités durables

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à secretariat.drh@ville-guyancourt.fr,
ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Le Maire,
Vice-Président
de Saint-Quentin-en-Yvelines,

François MORTON