



Ville sous-préfecture de l'Aisne, 4^{ème} commune du département avec plus de 15 000 habitants, la ville de Château-Thierry est très dynamique et idéalement située à 45 min de Paris en train et à 45 mn de Marne la Vallée et de Reims par l'autoroute A4. Forte d'une activité économique soutenue, liée à la présence d'entreprises nationales, familiales et viticoles, la ville constitue un bassin d'emploi majeur du territoire.

Cité poétique nichée au cœur de la Vallée de la Marne, aux portes de la Champagne et ville natale de Jean de La Fontaine, Château-Thierry bénéficie d'une richesse patrimoniale et environnementale incroyable pour offrir un cadre où il fait bon vivre et travailler. Riche d'une vie associative très active, la ville s'anime tout au long de l'année au fil d'événements sportifs, culturels et festifs, notamment grâce au Palais des Rencontres, salle de spectacle de renom, où sont accueillis des concerts et des artistes d'envergure nationale.

Assistant(e) de direction du secrétariat général (H/F)

Catégorie C - filière administrative

L'Assistant de direction assure le soutien administratif et organisationnel du Secrétariat général.

MISSIONS ET ACTIVITES

- Gérer l'administratif du Secrétariat général
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique du Secrétariat général
 - Accompagner la gestion et le suivi des dossiers
 - Gérer l'agenda, organiser les réunions et événements en lien avec les affaires institutionnelles et préparer les dossiers nécessaires
- Rédiger les documents
 - Rédiger et mettre en forme des documents officiels : courriers, notes et comptes rendus
 - Préparer des dossiers de réunions
- Organiser les réunions institutionnelles
 - Gérer les organisations pratiques
 - Préparer les dossiers
 - Proposer des comptes-rendus

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES

- Compétences
 - Capacités rédactionnelles et d'analyse
 - Maîtrise des outils bureautiques et numérique
 - Capacité d'organisation et de planification
 - Connaissance du fonctionnement des institutions et de l'administration publique
- Qualités
 - Rigueur et sens de l'organisation.
 - Discrétion et sens de la confidentialité.
 - Réactivité et capacité à gérer les priorités.
 - Aisance relationnelle et esprit d'équipe.
 - Autonomie et force de proposition

ENVIRONNEMENT DU POSTE

- Travail en environnement bureautique, rythme parfois soutenu selon l'activité

Dépôt de candidature souhaité avant fin avril 2025

Prise de poste : au plus vite

Merci de bien vouloir adresser votre dossier de candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à rh@ville-chateau-thierry.fr