



Ville sous-préfecture de l'Aisne, 4<sup>ème</sup> commune du département avec plus de 15 000 habitants (en constante progression), la ville de Château-Thierry est très dynamique et idéalement située à 1h de Paris (50 minutes en train), et 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.

La ville dispose d'une offre d'enseignement allant de la maternelle aux études supérieures. Attentive aux familles et à leur qualité de vie au quotidien, elle propose des services périscolaires et une offre de restauration scolaire dans laquelle les circuits courts sont favorisés.

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 de la Direction Générale et du Cabinet

**Temps de travail hebdomadaire** : 37 heures (conformément au règlement du temps de travail de la Ville)

**Horaires de travail** : Variables selon les besoins du service

*Pause méridienne* : 45 minutes minimum obligatoires

Placé sous l'autorité de la Direction Générale et en lien direct avec M. le Maire et les élus (Cabinet), vous assurez des missions d'assistant en termes d'organisation, de gestion, de rédaction et de communication.

Vous organisez et coordonnez les informations liées au fonctionnement de la collectivité, à l'agenda et aux obligations internes et externes de M. le Maire.

### VOS MISSIONS GÉNÉRALES

#### Activités principales :

- Accueillir et informer la Direction Générale, M. le Maire et les élus,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique pour la Direction Générale, M. le Maire et les élus,
- Interface Maire / élus / Direction Générale,
- Diffuser les informations auprès des différents services de la Ville ou des élus concernés,
- Assurer prioritairement tous les aspects rédactionnels du Cabinet du Maire

#### Organisation et planification des activités de la Direction Générale et du Cabinet :

- Gérer l'agenda de la Direction Générale, de M. le Maire et des élus et organiser les déplacements professionnels,
- Planifier et organiser les réunions et rendez-vous de la Direction Générale, de M. le Maire et des élus (réservations de salle, installation, ordres du jour, documents et synthèses préparatoires...),
- Organiser et suivre les permanences de M. le Maire et des élus (accueil des administrés et traitement des demandes),
- Prioriser les courriels de la Direction Générale et du Cabinet afin d'alerter les interlocuteurs concernés.

#### Gestion des réponses écrites de la collectivité :

- Assurer un suivi régulier des réponses aux administrés en lien avec les services et veiller à leur cohérence et à leur qualité rédactionnelle (courriers, courriels),
- Assurer le lien avec les interlocuteurs concernés, selon la nature des dossiers,
- Rédiger des courriers ou courriels, éléments de langage et discours éventuels de la Direction Générale ou du Cabinet.

#### Gestion administrative des dossiers de la Direction Générale et du Cabinet

- Assister à certaines réunions, selon l'ordre du jour et rédiger puis transmettre les comptes rendus des réunions,
- Élaborer et suivre des tableaux de bord, rétroplannings,
- Suivre le courrier en lien avec le service concerné,
- Suivre les budgets, bons de commande, commandes et achats pour la Direction Générale et le Cabinet,
- Classer et archiver les dossiers physiques et numériques.

## **PROFIL DU CANDIDAT**

- Expérience professionnelle sur des fonctions similaires souhaitée,
- Connaissances de l'environnement institutionnel, administratif et politique des collectivités territoriales, en particulier les communes,
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques liés aux fonctions,
- Grandes qualités rédactionnelles et orthographiques,
- Grandes qualités relationnelles et sens de la communication, en tant que premier interlocuteur de la Direction Générale et du Cabinet,
- Autonomie, sens des priorités et prise d'initiatives incontournables,
- Intérêt pour le service public et l'intérêt général,
- Disponibilité, devoir de réserve et discrétion impératifs,
- Sens de l'écoute et adaptabilité.