

DESCRIPTIF DE POSTE

Vous souhaitez travailler dans une ville animée, à taille humaine, alliant dynamisme et charme de l'ancien ? Lagny-sur-Marne est une ville historique de Seine-et-Marne et fait partie de la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire, dont le maire est par ailleurs président.

Elle compte actuellement 22 000 habitants dont les tranches d'âge sont réparties de façon équilibrée. La ville se doit donc de s'adapter à toutes les composantes et attentes de sa population, d'où un programme riche et ambitieux.

Vous êtes dynamique, motivé et voulez contribuer à l'aventure lagnyennaise, rejoignez-nous !

LA VILLE DE LAGNY-SUR-MARNE RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE

INTITULÉ DU POSTE

Assistant(e) administratif(ive) Cabinet du Maire et des Elus (remplacement)

Catégorie A Catégorie B Catégorie C | Filière Administrative **OU** -

Texte d'introduction

Au sein du Cabinet du Maire et des élus vous participez à la tenue du secrétariat du Maire, et des élus ainsi qu'à l'organisation des Conseils de quartiers.

Principales missions

Missions principales :

- accueil téléphonique
- rédaction de courriers, courriels, comptes-rendus
- gestion du courrier de la Police Municipale
- organisation des conseils de quartiers
- intendance générale du service (réservation de salles, gestion des fournitures et consommables...)
- gestion de l'agenda du Maire, des élus et des membres du cabinet
- gestion des plannings des événements (permanences, congés, astreintes, mariages...)
- assister l'équipe dans l'organisation d'événements communaux (vœux du Maire, accueil des nouveaux arrivants, réunions publiques...)
- assister le Directeur de Cabinet dans la préparation, la gestion et le suivi du budget
- réalisation des bons de commandes du service

DESCRIPTIF DE POSTE

Compétences et profil requis

- confidentialité indispensable
- rigueur et précision
- rapidité
- disponibilité
- expérience confirmée dans le domaine administratif

Horaires réguliers avec certains pics selon l'activité

Conditions du poste et rémunération

Rémunération statutaire + RIFSEEP, Amicale du personnel

Temps de travail 38h30 hebdomadaire

Poste à pourvoir au rapidement

Date limite de candidature 15/10/2024

Poste ouvert aux travailleurs handicapés OUI NON

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Maire

Mairie de Lagny-sur-Marne
2, place de l'Hôtel de ville
77400 Lagny-sur-Marne

Ou en ligne sur :

<https://jobaffinity.fr/apply/q0gw43o4cye5tz72p8>