

Assistant(e) du cabinet du Maire
CATEGORIE B ou C
Filière administrative

Au sein du cabinet du Maire, sous l'autorité du Directeur de cabinet, vous serez chargé d'assurer la programmation et le suivi de l'agenda du Maire, la gestion administrative et financière du cabinet et de la communication et la relation avec les Ignysois en lien avec les services de la Ville.

Missions :

- **Responsabilité de l'agenda du Maire en lien avec le Directeur**
 - Organiser les réunions et les rendez-vous du Maire en interne et en externe
 - Assurer une gestion différenciée et adaptée aux interlocuteurs et aux urgences
 - Sécuriser l'agenda par des mises à jour régulières en lien avec les élus et les services
- **Gestion financière du cabinet et du service communication**
 - Préparer le budget avec le Directeur
 - Exécuter le budget
 - Assurer le lien avec les prestataires
- **Organisation et suivi des rendez-vous de permanence**
 - Préparer les rendez-vous du Maire avec les administrés
 - Participer éventuellement aux rendez-vous
 - Assurer le suivi en lien avec les élus et les services
- **Suivi du protocole**
 - Mettre à jour régulièrement la base de données
 - Envoyer les invitations (événements, inaugurations, commémorations...)
- **Gestion des affaires courantes du cabinet**
 - Répondre aux appels, mails et courriers en lien avec le directeur
 - Organiser le planning d'astreinte des élus, le suivi des congés et assurer une relation de proximité avec les élus
 - Accueil physique et téléphonique des administrés
- **Conduite de projets**
 - Vœux du Maire à la population
 - Constitution des bureaux de vote en période électorale

Savoirs socioprofessionnels / compétences :

- Orthographe impeccable, excellentes capacités rédactionnelles d'élocution
- Diplomatie, maîtrise de soi et sens des priorités
- Gestion administrative et de projets
- Maîtrise des outils bureautiques Office 365 / Ciril / Acropolis

Profil :

Vous faites preuve d'une extrême discrétion et connaissez votre obligation de réserve et de confidentialité. Vous êtes doté d'un grand sens de l'organisation et savez faire preuve de discernement. Vous êtes capable d'identifier les urgences et les gérer.

Vous pouvez travailler en autonomie, en équipe et en transversalité tout en ayant l'esprit d'initiative. Disponibilité, dynamisme, réactivité, anticipation, rigueur, diplomatie et empathie seront des atouts indéniables pour ce poste. Une très bonne présentation est indispensable.

Employeur : Fortement engagée dans la transition écologique, Igny agit au quotidien pour améliorer son cadre de vie et conduit des projets dynamiques en matière d'évènements et d'équipements, au service des Ignysois Ville résidentielle de 10.000 habitants, à 20 minutes de Paris. Commune membre de la communauté d'agglomération Paris Saclay

Conditions d'exercice : Temps complet (37,5 heures/semaines). Télétravail possible. Accès au CNAS

Pour plus d'informations, personnes à contacter : Pauline REFALO à prefalo@igny.fr

Poste à pourvoir dès que possible
Candidature à envoyer à l'attention de Monsieur le Maire
A drh@igny.fr ou
Mairie d'Igny, 23 avenue de la Division Leclerc, 91430 IGNY