



**La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne**  
**26 000 habitants,**  
**Recherche**  
**Un Assistant de direction (H/F)**  
**Cadre d'emplois des adjoints administratifs**  
**Catégorie C**

Placé e sous l'autorité du Directeur, l'assistant-e de direction apporte une aide permanente dans l'organisation et la structuration administrative de la DTEP.

Il-Elle est notamment chargée des missions suivantes :

- Assure l'accueil physique et téléphonique,
- Réceptionne et assure le suivi du courrier (entrant et sortant), des parapheurs, etc,
- Veille à la bonne mise en forme des courriers et des pièces administratives qui sortent de la direction,
- Organise et coordonne la transmission et la rédaction des informations au sein de la direction,
- Appuie ou relaye le directeur dans la rédaction de réponses ou de messages informatiques aux services et aux partenaires,
- Assure le soutien administratif des services de la DTEP (aide à la rédaction des rapports et courriers ...),
- Gère la liaison entre les services et la direction, de manière à assurer la continuité du service au public. Traite, exploite, suit à ce titre, une partie des informations des services (correspondance courante, affaires spécifiques),
- Connaît les principaux dossiers/projets de la collectivité et de la direction et en suit certains pour le directeur,
- Assure l'interface entre le directeur et les services municipaux ainsi qu'avec les partenaires et externes (gestion des partenaires),
- Gère l'agenda du directeur. A cet effet, il-elle organise les réunions, les rendez-vous, reçoit et filtre les communications téléphoniques,
- Crée, organise le classement et alimente des dossiers de travail, archive les dossiers,
- Gère les fournitures de bureau.

**Activités spécifiques**

- Participe à des groupes de travail transversaux au niveau de la ville
- Relaye le directeur sur le respect des procédures administratives de la direction.

**Qualités/Compétences requises**

- Maîtrise des outils bureautique et informatique,
- Ecoute /disponibilité/sens relationnel,
- Force de proposition/capacité d'initiative,

- Rigueur,
- Sérieux, discrétion, probité,
- Savoir gérer les priorités
- Relative autonomie
- Polyvalence,
- Sens de l'organisation,
- Esprit d'équipe.

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)**

**A l'attention de Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place Jean Jaurès  
94270 Le Kremlin-Bicêtre**

**ou**

[Offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:Offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)