



# LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

*Conflans-Sainte-Honorine, capitale de la Batellerie, est une ville de 36 000 habitants située dans les Yvelines, à 25 Km de Paris. Ville « à taille humaine », aux allures de campagne et à seulement quelques vols d'oiseaux de Paris (20 mn de Paris, gare SNCF - Gare RER). Les équipements culturels, sportifs, sociaux et de loisirs sont très diversifiés et le tissu associatif riche et varié.*

## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) AU CABINET DU MAIRE H/F

**Cadre d'emploi : Adjoint administratif ou Rédacteur / Poste à temps complet (38 heures hebdomadaires)**

### MISSIONS

Le cabinet du Maire accompagne le maire et les élu(e)s dans l'exercice de leurs mandats. Assurant un lien efficace et stratégique entre l'administration, la population, les partenaires et les élu(e)s, le service assume des missions d'accueil, d'écoute et d'organisation.

Placé(e) sous l'autorité du directeur de Cabinet, l'assistant(e) participe au bon fonctionnement du Cabinet, assiste le Maire dans son quotidien, et collabore avec l'ensemble du service.

### FONCTIONS

#### **1 - Gérer l'agenda du Maire :**

Engager la prise de rendez-vous  
Organiser l'ensemble de la coordination autour de l'agenda du Maire : déplacements, dossiers, présence de l'ensemble des participants, réservation de salles, transmission aux agendas des élu(e)s

#### **2- Assurer le standard téléphonique et l'accueil du Cabinet du Maire :**

Prendre les appels au Cabinet du Maire  
Filtrer les appels et rédiger les fiches de demandes des Conflanais(e)s lorsque nécessaire  
S'assurer du suivi des demandes  
Accueillir les visiteurs et rendez-vous

#### **3- Gérer les tâches administratives du Cabinet :**

Préparer les pochettes journalières du Maire et veiller à ce que chaque rendez-vous ait été préparé en amont  
Traiter le courrier courant : préparation d'accusés de réception et de réponses, rédaction et saisie de notes et lettres, gestion du chrono courrier  
Mettre en place un outil de suivi du courrier entrant et des mails adressés au Maire  
Organiser, suivre et classer les dossiers du Maire et du Cabinet  
Organiser le séminaire des élus  
Organiser le planning de permanence des élus  
Organiser les cérémonies dépendant du Cabinet  
Mise à jour du listing vœux et cérémonies patriotiques



# LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

*Conflans-Sainte-Honorine, capitale de la Batellerie, est une ville de 36 000 habitants située dans les Yvelines, à 25 Km de Paris. Ville « à taille humaine », aux allures de campagne et à seulement quelques vols d'oiseaux de Paris (20 mn de Paris, gare SNCF - Gare RER). Les équipements culturels, sportifs, sociaux et de loisirs sont très diversifiés et le tissu associatif riche et varié.*

## PROFIL DU CANDIDAT

- Bonne maîtrise de l'informatique (Word, Excel...) indispensable
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales appréciée
- Sens de la hiérarchie et de la confidentialité
- Rigueur, Organisation, Soins, Méthode, Efficacité
- Grande capacité à travailler en transversalité, en équipe et en binôme
- Sens des responsabilités, loyauté
- Savoir travailler avec des interlocuteurs multiples dans le respect des priorités fixées
- Excellent relationnel

## AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- Abonnement COS et CNAS
- Participation Mutuelle labellisée et Prévoyance
- Participation Abonnement Transport en commun
- Prime annuelle
- IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)
- CIA (Complément indemnitaire annuel)
- Compte épargne-temps
- Utilisation du pool de véhicules pour déplacements professionnels

Pour candidater, merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire :

- par courrier : 63 Rue Maurice Berteaux, BP 350, 78703 Conflans-Sainte-Honorine Cedex

- ou par courriel : [recrutement@mairie-conflans.fr](mailto:recrutement@mairie-conflans.fr)

Pour tous renseignements : contacter Mme REINBOLD au 01 34 90 85 45

[WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR](http://WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR)

