



LA VILLE DE SOISY-SUR-SEINE RECRUTE
UN(E) ASSISTANT(E) DU CABINET DU MAIRE

Dans le cadre d'un départ à la retraite, nous recrutons un(e) Assistant(e) du Cabinet du Maire. Sous l'autorité directe de Monsieur le Maire, vous êtes en charge des missions suivantes :

Mission :

- Organisation et gestion de l'agenda du Maire.
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique du secrétariat du Maire.
- Préparation des réunions, des rendez-vous et des événements institutionnels.
- Classement
- Faire l'interface entre le maire et les élus et le maire et les partenaires
- Rédiger des courriers et des notes

En plus des missions principales, vous serez amené(e) à :

- Participer aux réunions du Bureau Municipal
- Planifier des réunions publiques.
- Suivre les courriers et les réponses, ainsi que la messagerie du site internet de la Mairie (réception, tri, diffusion).
- Collaborer avec la Directrice Générale des Services (DGS)
- Rendre des comptes

Profil Recherché :

- Bac +2 minimum en administration publique, gestion, sciences politiques ou domaine similaire.
- Expérience confirmée dans un poste similaire, idéalement dans le secteur public.
- Excellentes capacités rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles.
- Sens de la discrétion, du service public et respect des obligations de loyauté.
- Disponibilité

Conditions :

- ✓ **Cadre d'emploi :** Adjoint administratifs confirmé et Rédacteurs
- ✓ **Emploi Permanent :** Fonctionnaire à défaut contractuel
- ✓ **Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS**
- ✓ **Temps plein :** 36h30 – 25 CA + 8 RTT



Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire :
assist.rh2@soisysurseine.fr ou 12 rue notre Dame - 91450 Soisy-sur-Seine