

Offre d'emploi

UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

Réf. : **CY/29/04/ASSISTDEDIRECTION/AT**

Ville de 65000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est situé à une trentaine de kilomètre de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

Au sein de la Direction de la Police municipale, et placé(e) sous la responsabilité du Directeur, vous lui apportez une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

MISSIONS

Assister le Directeur de la Police municipale

- Tenir l'agenda ; identifier les priorités et prendre les rendez-vous,
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et électroniques,
- Renseigner et orienter les interlocuteurs,
- Assurer un rôle d'alerte sur les informations importantes, urgentes et prioritaires,
- Préparer les dossiers en amont des rendez-vous,
- Préparer l'ordre du jour des réunions et rédiger les comptes rendus,
- Saisir et mettre en forme une grande variété de documents,
- Classer et archiver les dossiers.

Suivre les projets et les activités de la Direction

- Intégrer les priorités de la Direction dans votre gestion quotidienne,
- Gérer la dotation vestimentaire,
- Assurer l'interface avec les partenaires (préfecture, commissariat, tribunal...),
- Assurer un rôle de relais RH pour le suivi des vacataires, des formations obligatoires et statutaires des policiers.

Suivre l'exécution budgétaire de la Direction

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : 37h30 hebdomadaires – 5 RTT

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h30

PROFIL

Agent titulaire de la fonction publique sur un grade de catégorie B (à défaut contractuel), vous disposez d'une expérience confirmée sur un poste similaire. Vous comprenez les enjeux, le fonctionnement et l'organisation des collectivités. Votre aisance rédactionnelle et votre aisance relationnelle constituent des atouts essentiels pour la réussite de ce poste. Vous disposez d'un niveau de technicité qui vous permet de prendre et restituer des notes avec efficacité, de travailler sur des tableaux de bord, d'utiliser les outils de planification. Vous maîtrisez le pack office et aviez idéalement des notions sur le logiciel CIRIL Finances. Votre capacité d'adaptation, votre disponibilité, votre sens de l'initiative, votre force de proposition, votre discrétion et votre devoir de réserve compléteront votre profil.

Date limite de dépôt des candidatures : 12 février 2019

Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/29/04/ASSISTDEDIRECTION/AT à l'attention de M. le Maire :

> par mail à cette adresse : emploi.recrutement@cergy.fr

> soit par courrier : Hôtel de Ville de Cergy - Direction des Ressources Humaines - 3 place Olympe-de-Gouges
BP 48000 Cergy - 95801 Cergy-Pontoise cedex

www.cergy.fr



villedecergy