

## Offre d'emploi

# ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

Réf. : CY/28/38/ASSDIRATSP/DT

Ville de 63000 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.

*Placé sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint en charge de l'Animation du Territoire et des Services à la Personne, l'assistant de Direction soutient le DGA et les Directeurs Culture-Patrimoine et Vie Locale/Associative, dans le fonctionnement de la DGA et de ces deux directions, suit les projets et activités en cours et assure la gestion RH et administrative des services.*

## MISSIONS

### Assister le DGA et les Directeurs Culture-patrimoine / Vie locale et vie associative :

- Assurer la communication d'informations entre les Directions,
- Organiser et suivre les agendas, planifier les réunions, gérer les salles,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la DGA,
- Assurer un premier niveau de renseignement, orienter le cas échéant vers le bon interlocuteur.

### Apporter un appui aux projets et à l'activité du service :

- Assurer le suivi des projets et activités en cours,
- Suivre le calendrier des instances, aider à la préparation des exposés des motifs pour les Conseils municipaux,
- Participer ponctuellement à des réunions, prendre des notes, établir des comptes-rendus ou des relevés de décisions.

### Assurer un suivi RH et administratif de la DGA :

- Suivre les plannings, congés, ordres de mission,
- Assurer la saisie et la transmission des documents RH (variables de paie, fiches de postes, entretiens professionnels, tickets restaurant, bulletins de salaire, ...),
- Elaborer et suivre les contrats de vacances culturelles,
- Mettre en forme les courriers, suivre les parapheurs,
- Gérer les commandes de fournitures,
- Procéder au classement et à l'archivage.

**Travail en continuité et en collaboration avec les autres services administratifs (Pôle administratif et financier, autres assistantes, ...).**

## PROFIL

Titulaire du cadre d'emplois des rédacteurs (ou à défaut contractuel), vous disposez d'une expérience confirmée sur un poste similaire en secrétariat/assistantat de direction, idéalement en fonction publique. Vous comprenez d'ailleurs les enjeux, le fonctionnement et l'organisation des collectivités.

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 connaissez le pack office et avez idéalement des notions sur le logiciel CIVIL Finances.

Votre aisance rédactionnelle et votre aisance relationnelle constituent des atouts essentiels pour la réussite de ce poste. Votre capacité d'adaptation, votre disponibilité, votre sens de l'initiative, votre force de proposition, votre discrétion et votre devoir de réserve viendront compléter votre profil.

**Date limite de dépôt des candidatures : dès que possible**

**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/28/38/ASSDIRATSP/DT à l'attention de M. le Maire, soit :**

> par mail : [emploi.recrutement@cergy.fr](mailto: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](http://www.cergy.fr)

