

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) AU CABINET DU MAIRE EN CHARGE DES RELATIONS AVEC LA POPULATION

La ville de Montereau-Fault-Yonne (22 259 habitants) en plein développement économique, est située à proximité de Paris, Fontainebleau et Sens. Pionnière en matière de restructuration urbaine, la ville s'est investie dans la rénovation du quartier dit de la ville-haute (Survillie) tout en préservant un centre historique dynamique.

Dotée de nombreux services publics, 8 groupes scolaires réhabilités et activités périscolaires, des équipements sportifs et culturels de qualité notamment un grand théâtre « Majestic » de 700 et 1300 places, des dispositifs innovants tels que la Digitale Académie (tiers lieu d'enseignement supérieur), un tissu associatif développé, elle offre un cadre de vie agréable (parcs et activités de plein air).

La ville de Montereau-Fault-Yonne propose également une offre de santé de qualité sur son territoire avec deux pôles médicaux pluridisciplinaires.

La ville de Montereau-Fault-Yonne recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) pour le cabinet du Maire en charge des relations avec la population.

Sous la responsabilité de la Cheffe adjointe de Cabinet, vous exercerez les missions suivantes :

Organiser les permanences du Maire :

- Enregistrer et fixer des demandes de rendez-vous (du Maire et des élus)
- Demander les éléments d'information auprès des services afin de constituer les dossiers de rendez-vous
- Assurer le suivi des sollicitations des habitants auprès des services municipaux et des partenaires institutionnels
- Assurer le traitement des dossiers et les réponses en lien avec le Directeur de Cabinet
- Effectuer le classement et l'archivage des dossiers

Gérer l'accueil téléphonique :

- Réceptionner les appels
- Donner les primo renseignements
- Prendre des messages

Réceptionner, traiter et diffuser l'information :

- Envoyer les courriers produits par le Maire et les élus
- Assurer la gestion et le suivi des tableaux des demandes d'interventions suite aux réunions publiques (assemblées de quartier, réunions de quartier, différentes doléances des administrés, ...)

Profil recherché :

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Accès)
- Qualités rédactionnelles et être capable de prendre des notes
- Maîtrise des techniques d'accueil téléphonique et du public (permanences)
- Capacité d'adaptation et à gérer les situations de stress
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens du contact et de la communication
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et d'organisation

- Disponibilité et réactivité
- Faire preuve de discrétion, de loyauté et avoir le sens du service public
- Respecter la confidentialité des informations traitées

Temps de travail et contraintes liées au poste : temps plein 38h00 par semaine et permanence le samedi matin de 9h à 12h (en rotation, soit environ 1 fois par mois – récupérable)

Type d'emploi et rémunération :

- Rémunération statutaire
- Titulaire/contractuel
- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Régime indemnitaire
- 13ème mois
- Participation employeur pour la mutuelle et la prévoyance

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) :

À Monsieur Le Maire James CHERON
Mairie de Montereau 54 rue Jean Jaurès – 77130 MONTEREAU-FAULT-YONNE
ou par mail secretariatdrh@ville-montereau77.fr