

## Ville plurielle, solidaire et dynamique

Située aux portes de la capitale sur un territoire en pleine mutation urbaine, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, Ivry-sur-Seine offre une diversité de services à ses 64 000 habitant·es. Incarnée par 1850 agent·es, son administration propose plus de 180 métiers, plaçant ainsi la compétence au cœur de ses actions. Un attachement particulier est accordé aux valeurs de vivre ensemble et à un service public de proximité porteur de sens, traduit par le projet 100 % service public ivryen et son indispensable triptyque administration, élu·es et habitant·es. **N'attendez plus, rejoignez-nous !**

Ivry-sur-Seine  
recherche

### Assistant.e de la Directrice générale des services Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Au sein d'une équipe de 4 assistantes de directions, vous apporterez une aide solide et permanente pour faciliter l'instruction des projets relevant de la Directrice Générale des Services et prendrez en charge les tâches liées à son organisation de travail. Vous en assurerez son secrétariat et l'assisterez dans la tenue de ses fonctions. Vous opérerez les liaisons nécessaires avec le Cabinet, la Municipalité, la Direction Générale, les Directions, ainsi que les organismes et administrations extérieurs.

## Vos missions :

- ❖ **Organiser l'activité et assister la Directrice Générale des Services** : gérer l'agenda et la prise de rendez-vous, en tenant compte des priorités ; organiser la logistique des réunions (réservation de dates et de salles, convocation...) ; recueillir les éléments auprès des services pour la préparation des réunions ; rédiger les ordres du jour des réunions en concertation avec la Directrice Générale des Services ; participer à différentes réunions pour en rédiger et diffuser les comptes rendus.
- ❖ **Suivre les projets et l'activité de la Direction Générale** : préparer les dossiers et documents de séance (ordre du jour, documents de réflexion, délibérations, motions, comptes rendus...) ; fournir une assistante technique à la gestion de certains projets stratégiques, suivre les demandes d'information et de documentation émanant du Cabinet et des élus.
- ❖ **Assurer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat** ; contrôler les parapheurs, courriers, notes.

## Votre profil :

Autonome, organisé.e, réactif.ve, savez faire preuve de discrétion, prendre des initiatives et vous adapter ; vous avez l'esprit d'équipe et le sens du service public. Vous connaissez les techniques de secrétariat ; vous vous exprimez avec aisance, à l'oral comme à l'écrit, et maîtrisez les outils bureautiques. Vous possédez des compétences rédactionnelles, dans le respect des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.

## Environnement de travail :

- Rémunération : rémunération indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle (1460€ brut)
- Temps de travail : 38h et 18 jours de RTT ou 39h et 23 jours de RTT
- Prise en charge de 75% du Pass Navigo et versement du forfait mobilité durable
- Télétravail possible
- Avantages liés au Comité des activités sociales et culturelles (CASC)
- Bureau individuel
- Proximité des transports publics (métro 7, RER C, bus)

### ***A propos de la rémunération :***

La rémunération est basée sur les grilles indiciaires de la fonction publique territoriale. Une reprise d'expérience est réalisée pour les candidats non titulaires et contractuels. Le régime indemnitaire est établi en fonction du niveau d'expertise ou de responsabilité du poste.

*Ivry-sur-Seine s'engage dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes,  
ainsi que dans le recrutement de personnes en situation de handicap.*

## Pour postuler :

Adressez votre CV et votre lettre de motivation, en indiquant la référence PT00062/CD, à [courrier@ivry94.fr](mailto:courrier@ivry94.fr) ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry- sur- Seine CEDEX

POUR POSTULER  
[COURRIER@IVRY94.FR](mailto:COURRIER@IVRY94.FR)

L'INTÉRÊT  
GÉNÉRAL  
J'Y  
TRAVAILLE