



Assistant de direction des élus f/h

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Poste Permanent, Catégorie C, Temps plein

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (29 000 habitants) œuvre avec cœur pour pérenniser et développer un service public de qualité en direction de sa population.

L'assistant de direction des élus assure, sous l'autorité du cabinet, un appui administratif, organisationnel et relationnel auprès des élus. Il contribue à la bonne organisation de l'activité politique et institutionnelle en facilitant la gestion quotidienne des dossiers, des agendas et des relations avec les services, les partenaires institutionnels et les administrés.

Véritable interface entre les élus, les services de la collectivité et les interlocuteurs extérieurs, il participe à la fluidité des échanges et à la préparation des prises de décision.

A ce titre vos missions principales sont :

Assurer l'assistance administrative des élus

- Gérer les agendas des élus
- Organiser à ce titre les rendez-vous, réunions et événements institutionnels
- Préparer les dossiers nécessaires aux réunions et déplacements
- Assurer le suivi du courrier, des parapheurs et des circuits de validation
- Rédiger, mettre en forme et diffuser les courriers, notes, comptes rendus et documents administratifs
- Constituer, actualiser et archiver les dossiers

Assurer l'interface entre les élus, les services et les partenaires

- Accueillir, renseigner et orienter les interlocuteurs internes et externes
- Assurer le traitement et le suivi des demandes des administrés, partenaires et institutions
- Évaluer le niveau d'urgence et de priorité des sollicitations
- Assurer un premier niveau de réponse et orienter vers les interlocuteurs compétents
- Faciliter la circulation de l'information entre les élus, le cabinet et les services

Organiser l'activité institutionnelle des élus

- Planifier les réunions, représentations et manifestations
- Organiser les déplacements des élus et assurer leur logistique
- Veiller à la cohérence et à l'optimisation des agendas
- Assurer le suivi des invitations, inscriptions et réponses protocolaires
- Être, si besoin, présent lors d'événements communaux

Assurer le suivi des dossiers

- Recueillir les informations nécessaires auprès des services
- Réaliser, le cas échéant, des synthèses et notes de préparation à destination des élus
- Suivre l'avancement des dossiers confiés
- Effectuer les relances et assurer le suivi nécessaire auprès des services et partenaires
- Garantir le respect des échéances et des priorités définies.

Contribuer à la coordination avec l'assistant du Maire et l'assistant de direction générale

- Coordination entre assistants pour planifier et organiser les rendez-vous communs
- Remplacement entre assistants du maire et des élus en période d'absence

Profil :

- Formation de niveau Bac à Bac +3 en assistantat de direction, gestion administrative, administration publique ou équivalent
- Expérience significative sur un poste d'assistant de direction, d'assistant d'élus ou dans un environnement institutionnel appréciée
- Gérer des agendas et priorités complexes
- Organiser et coordonner des réunions et événements
- Analyser les demandes et évaluer leur degré d'urgence
- Utiliser les outils bureautiques et collaboratifs
- Sens aigu de l'organisation
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Autonomie, sens accru de l'organisation et rigueur
- Excellent relationnel et sens du service public
- Diplomatie et discrétion professionnelle
- Respect du devoir de réserve et de confidentialité
- Disponibilité et polyvalence

Parce que rejoindre la Ville de FRESNES c'est faire le choix de :

L'humain au cœur de nos préoccupations :

- Des événements de cohésion et d'information réguliers (Brunch RH, séminaires annuels, journée dédiée au personnel, etc.)
- Reconnaissance de votre investissement et de votre loyauté à travers des récompenses telles que la Médaille d'Or et la Médaille d'Argent pour les années de service

Avantages financiers :

- Prime de fin d'année : environ 1 400 € bruts, versée en deux fois (juin et novembre), calculée au prorata de la date d'arrivée, à partir du 7^e mois de présence.
- Prime liée à la performance (CIA) : prime variable selon l'évaluation annuelle, versée en mars suivant, sous réserve d'une ancienneté suffisante (premier versement l'année suivante (N+1) en cas d'arrivée avant le 30 juin de l'année en cours, ou l'année d'après (N+2) en cas d'arrivée après le 1^{er} juillet de l'année en cours).
- Restauration collective sur place avec tarification adaptées aux revenus

- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Remboursement à hauteur de 75% du pass Navigo
- Forfait Mobilité Durable (FMD) de 100 à 300 euros annuels

Le Développement professionnel et personnel :

- De nombreuses opportunités d'évolution et de parcours professionnels au sein de la collectivité, avec des dispositifs de formation interne reconnus (Pépinière), un accompagnement aux projets de mobilité et une offre interne de prépa concours toutes filières et catégories confondues
- Des possibilités élargies de formation, y compris diplômantes/certifiantes

L'Equilibre vie professionnelle-vie privée :

- Durée hebdomadaire de travail (37h30) générant 14 jours de RTT + 2 jours de CA de fractionnement
- Action sociale par le CNAS propose des actions et services visant le bien-être des agents, incluant des chèques cadeaux, des séjours de vacances, des aides sociales au logement, des forfaits sportifs, participation aux Ticket CESU (ménage, garde d'enfant, jardinier...) et bien plus encore

L'Accessibilité :

Situé à seulement 12 km de Paris sur la petite couronne, notre emplacement est desservi par plusieurs lignes de transport en commun (6 lignes de bus dont le TVM, au croisement entre la A6 et A86), facilitant ainsi vos déplacements.