



Ville de Melun
République Française

La ville de Melun
Recrute
Une Assistante de Direction
(H/F),
à temps complet,

La ville de Melun, Ville préfecture de Seine-et-Marne, à 45 km de Paris, Melun se distingue par son offre universitaire importante et en développement, son dynamisme économique, son engagement social et sa vitalité culturelle.

La Ville de Melun s'applique à offrir aux Melunais et à ses visiteurs un cadre de vie agréable, en restant à l'écoute des besoins évolutifs de sa population.

Pour ce faire, elle mise sur les compétences et l'expertise de ses 1200 agents au service de 42 000 habitants. Son organisation poursuit sa transformation. La ville se façonne et s'adapte pour répondre au projet de mandat autour de ses 4 piliers : transition écologique, amélioration du cadre de vie, tranquillité et sécurité publiques, et relations entre les habitants. Les défis sont nombreux et à la hauteur des enjeux d'une ville attractive engagée vers l'avenir.

Au sein de la Direction de l'Éducation et d'une équipe de 11 personnes, vous aurez pour missions d'apporter une aide permanente à la Directrice Générale Adjointe et aux directeurs du service Education, en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Missions principales :

- Vous êtes en charge de l'accueil physique et téléphonique des publics avec prise de messages.
- Vous assurez le secrétariat avec prise de notes.
- Vous effectuez le suivi des petits travaux dans les écoles au quotidien.
- Vous assurez la gestion des voyages pédagogiques.
- Vous gérez les congés du personnel administratif ainsi que des gardiens.
- Vous diffusez les informations auprès du personnel des écoles, des gardiens et des agents administratifs.
- Vous gérez le Service minimum d'Accueil.
- Vous réservez les salles de réunions (maitrise du logiciel).
- Vous savez utiliser au quotidien les logiciels internes, Acropolis, Colbert et Air délib.
- Vous gérez l'utilisation des locaux scolaires.
- Vous assurez l'interface avec les gardiens.
- Vous assurez le tri, le classement et l'archivage de documents et/ou dossiers.

Missions secondaires :

- Assister les collègues.

Profil recherché :

- Vous maîtrisez les techniques de secrétariat (mise en forme des documents, classement, archivage etc..) ainsi que les outils informatiques (Word/Excel/Outlook).
- Vous maîtrisez les techniques d'expression écrite et orale (recevoir, filtrer, réorienter les appels et messages en appréhendant le caractère d'urgence des informations à transmettre).
- Vous êtes reconnu(e) pour votre qualité d'accueil et d'écoute.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur professionnelle, votre disponibilité et votre ponctualité.
- Vous avez la capacité à respecter les directives et vous êtes doté.e d'un sens aigu du service public (devoir de réserve).

Modalités de recrutement :

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Emploi permanent à temps complet
- Amicale du personnel.
- Compte épargne temps
- Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA).
- Prise en charge des frais de déplacement, frais domicile, transport en commun.
- Règlement de congés et d'autorisation d'absence pour favoriser la conciliation de la vie professionnelle et personnelle.
- Plan de formation attractif pour vous permettre de développer vos compétences.
- Modulation des horaires sur la journée quand déplacement sur l'interclasse du midi

Pour postuler : merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Maire :

- Par courrier postal : Hôtel de Ville
16 rue Paul Doumer
77000 MELUN
- Par mail : recrutement@ville-melun.fr

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes : les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.

Aussi, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.

Egalement, dans le cadre du respect du principe de laïcité, la collectivité interdit toute discrimination fondée sur les opinions ou croyances religieuses dans le recrutement et garantit ainsi, une stricte neutralité et une égalité de chacun devant le service public.