



## La Ville de Senlis (Oise)

(15 000 habitants / 390 agents)

Ville royale ayant préservé un patrimoine exceptionnel

Recherche

# Assistant de Direction

(h/f)

En relation directe avec Madame le Maire, vous lui apportez une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

### Les activités principales du poste :

Vous assurez le suivi de dossiers en liaison avec le directeur du cabinet.

Vous avez en charge la rédaction de notes et compte-rendu de réunions.

Vous devez assurer la réception des appels téléphoniques du cabinet ainsi que le traitement du courrier entrant et sortant.

Vous participez à l'accueil des personnes reçues par le Maire, vous assurez la gestion de l'agenda du Maire ainsi que le secrétariat.

Vous participez à la préparation et au suivi des interventions publiques du Maire et vous organisez les déplacements du Maire.

Vous assurez la réalisation de travaux de bureautique ainsi que la gestion du tri, de l'archivage et du classement de documents.

### Profil :

Titulaire d'une formation supérieure, vous bénéficiez d'une expérience significative dans le domaine administratif.

Doté d'un grand sens de la confidentialité, vos qualités relationnelles et rédactionnelles seront de réels atouts sur ce poste.

### Formations – Qualifications – Permis :

- Base d'assistantat de direction
- Compétence en accueil, phoning, bureautique
- Permis B

Merci d'adresser votre candidature à  
l'attention de Madame le Maire de SENLIS  
par courriel à [candidatures@ville-senlis.fr](mailto:candidatures@ville-senlis.fr)  
lettre et cv en pièce jointe séparée

**Dépôt des candidatures avant le 15 Juillet 2018**