

Assistant de direction H/F

Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2025-VERSAILLES-274

Localisation du poste : VERSAILLES

Direction concernée

DIRECTION DES FINANCES

Domaine d'activité

Finances et contrôle de gestion

Service concerné

DIRECTION DES FINANCES

Catégorie du poste

C

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Missions principales :

- Assister la directrice et l'équipe de responsables de pôle dans l'organisation de l'activité
- Gérer l'agenda de la directrice
- Gérer le calendrier partagé avec les responsables de pôle et le directeur (gestion du calendrier, prise de rendez-vous)
- Apporter un appui administratif aux pôles : mise en forme de livrables de la direction sous différentes formes : word (gestion de document long avec sommaire), ppt (mise en forme de slides, organigramme, logigramme), xls (optimisation de la mise en page pour impression), pdf (fusion et réorganisation de documents).

Organiser et planifier les réunions avec les acteurs extérieurs à la direction

- Procéder à la réservation des salles et aux convocations des personnes concernées via la messagerie professionnelle (Outlook) et en lien éventuel avec les assistant(e)s de direction (Commission communale des Impôts, groupes de suivi et de programmation de travaux, groupes des grands projets urbains, conférences budgétaires...)
- Assurer l'impression et la transmission ou la récupération des documents relatifs aux réunions dans les délais.

Concourir à la bonne organisation et au bon fonctionnement de la direction

Assurer l'accueil téléphonique et physique de la direction :

- Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques
- Assurer l'accueil physique de la direction des Finance

Faciliter la circulation des informations au sein de la direction :

- Assurer le traitement du courrier entrant et sortant de la direction : en prendre connaissance, ventiler le courrier...
- Etablir et diffuser les comptes-rendus des réunions d'encadrement de la direction
- Mettre à jour les organigrammes de la direction (simplifié et détaillé)
- Veiller à la tenue du planning partagé des congés
- Gérer les groupes teams de la direction et les listes de diffusion.

Assurer la mise à jour régulière des informations disponibles sur l'intranet et l'extranet et la bonne coordination avec les différents contributeurs de la direction, ainsi que de la base de connaissances et des habilitations de signature

Être référent(e) au nom de la Direction :

- assistant de prévention des risques professionnels de la Direction des ressources humaines (mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail en lien avec la DRH),
- participation aux réunions du réseau des assistantes de direction animé par la DRH,
- auprès du service des archives pour l'organisation, le classement et l'archivage des dossiers et documents. Structurer avec l'appui de la directrice et des 3 pôles le réseau interne.
- Dématérialisation : gestion des habilitations et circuit de signature du parapheur électronique.

Tâches diverses de logistique :

- Achats et commandes de matériel :

Recenser les besoins, demander les devis, réaliser les commandes de fournitures après validation,

Réceptionner, contrôler et répartir les fournitures dans les services

Suivre la ligne budgétaire dédiée aux demandes de fourniture et alerter en cas de dépassement

Correspondant achat de la direction de commande publique

- Assurer la gestion des photocopieurs (maintenance, commande de consommables, papier ...).
- Gérer le planning d'utilisation de la salle de réunion La Rotonde au 4ème étage de l'Hôtel de Ville
- Participation à l'organisation d'événements ou de manifestations
- Gestion des déplacements des agents rattachés à la Direction

A titre accessoire, intervenir ponctuellement en soutien à l'activité comptable en cas de surcroît temporaire d'activité.

Votre profil

Formation

Formation :

Bac+ 2 Assistante de Direction

Expérience antérieure souhaitée :

Expérience des fonctions d'assistante de direction (3 ans minimum)

Savoir-faire :

- Accueillir
- Filtrer et orienter les informations
- Structurer son travail
- Rédiger et mettre en forme des documents
- Communiquer
- S'adapter aux différents interlocuteurs

Savoir être :

- Disponibilité
- Esprit de synthèse
- Sens des relations humaines
- Rigueur
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Respect de la confidentialité
- Sens de l'organisation

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Cycle de travail :

39h hebdomadaires

Nombre de jours de congés :

25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages :

Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance

Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%

Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)