

Assistant de direction - Direction générale H/F

Rédacteur territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-378

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée DIRECTION GENERALE	Service concerné DIRECTION GENERALE	Catégorie du poste B
Poste ouvert aux Contractuels et Titulaires	Type de poste Poste à temps complet	

Vos missions

Missions principales

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la Directrice Générale Adjointe Famille et Solidarités, vous assurez le secrétariat et l'assistance administrative du DGS et de la DGA.

Vous jouez un rôle central dans la coordination, la circulation de l'information et la gestion des priorités au sein de la Direction Générale.

Missions principales :

- Accueillir, orienter et informer les interlocuteurs internes et externes (élus, services, partenaires institutionnels) ;
- Réceptionner, trier, enregistrer et diffuser le courrier (papier et électronique). Assurer la gestion des flux de documents entrant et sortant.
- Assurer la gestion et l'optimisation de l'agenda : planification et priorisation des rendez-vous et réunions, en veillant à la cohérence et à la fluidité des enchainements et déplacements.
- Préparer les dossiers et documents nécessaires aux rendez-vous et réunions (synthèses, ordres du jour, comptes rendus, notes).
- Organiser et mettre à jour les dossiers, le classement de manière adéquate (électroniquement ou papier) et l'archivage.
- Rédiger, mettre en forme et relire des courriers, notes, délibérations, rapports ou comptes rendus.
- Suivre certains dossiers transversaux à la demande des Directeurs Généraux.
- Mettre à jour et suivre des tableaux de bords de pilotage à la demande de la Direction Générale.
- Réaliser les commandes de matériel, de fourniture, de consommables et vérifier la conformité des livraisons.
- Assurer l'interface avec les services supports pour le bon fonctionnement de la Direction Générale
- Assurer le suivi et la gestion des absences des directeurs et chefs de services rattachés à la DG.
- Assumer les fonctions de régisseur titulaire de la régie d'avance de la DG
- Organiser le planning des astreintes de la Direction Générale
- Collaborer efficacement avec les assistantes de la DGST, du Cabinet du Maire, des directions et des élus.

Votre profil

Formation

Ce que nous recherchons chez vous :

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale (enjeux, acteurs, dispositifs...)
- Qualités rédactionnelles (courriers, notes...) et maîtrise des normes protocolaires propres à la fonction publique territoriale
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office) et des outils collaboratifs
- Aisance relationnelle et diplomatique avec différents interlocuteurs (élus, directeurs, partenaires, institutions, administrés...)
- Gestion des priorités, réactivité, organisation, autonomie, rigueur et anticipation
- Maîtrise des techniques de classement, d'archivage et d'organisation documentaire
- Niveau BTS dans le domaine de l'assistanat ou secrétariat
- Expérience de secrétariat exigée

Une confidentialité irréprochable et un savoir être exemplaire sont indispensables pour ce poste.

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Ce que nous vous offrons :

- Un environnement de travail stimulant qui offre une grande diversité de missions
- Un poste à forte dimension relationnelle et transversale
- Un poste au service de l'intérêt général

Cycle de travail et congés :

- 39h hebdomadaires : 25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition
- Cycle variable en fonction des obligations du service.

Avantages :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année
- Parcours professionnel évolutif par le biais d'accompagnement de formations
- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)

Rejoignez la direction générale de la Ville de Versailles