



La commune de Villebon-sur-Yvette (10 622 habitants) est située dans la grande couronne de la région Ile-de-France à l'entrée de la vallée de Chevreuse à 20km de Paris. Accessible par le RER B. Membre de la communauté Paris Saclay regroupant 27 communes. Grâce à sa puissance économique la Ville a pu réaliser des équipements de grande qualité tout en développant des services publics dynamiques. Les principales valeurs de la commune sont le travail en transversalité, la montée en compétences et la qualité de vie au travail et la satisfaction de l'intérêt général.

Recrute

Un(e) secrétaire du Maire

Rattaché(e) au Maire, vous assurez le secrétariat du Maire et transmettez les informations aux élus :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Gérer l'agenda du Maire et ses déplacements
- Organiser la logistique pour les réunions publiques ou les réunions de concertation
- Organiser les réceptions en direction des élus
- Suivre les demandes de formation et le budget associé pour les élus
- Réceptionner, traiter et diffuser l'information : enregistrement des courriers et courriels, notes d'information
- Rédiger des projets de courriers de réponses aux partenaires ou aux administrés
- Préparer des dossiers pour l'exécutif
- Etablir une veille documentaire et une revue de presse sur demande
- Gérer la base de contacts du Maire
- Gérer les vœux du maire : suivi de la base de données des destinataires des vœux du maire, établir la quantité prévisionnelle des cartes de vœux, préparer leurs mises sous pli et leurs envois en nombre
- Tenir à jour le suivi des réclamations
- Effectuer des mises en forme de documents et du publipostage
- Participer à des réunions et rédiger les comptes rendus selon la demande
- Assurer un binôme avec le secrétariat de la Direction Générale sur les périodes de congés
- Assister le Maire et les élus en cas de besoin sur des tâches occasionnelles

Profil

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Expérience confirmée sur un poste similaire
- Connaissance des collectivités territoriales
- Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Maîtrise de la suite Office 365, Teams et/ou Zoom pour les visios,
- Maîtrise de la prise de notes et aisance rédactionnelle
- Très bon relationnel à travers les échanges en présentiel ou au téléphone
- Rigueur, méthode, capacité à anticiper et réactivité
- Discrétion irréprochable

Conditions et avantages

- Poste à temps complet à pourvoir dès que possible
- Titulaire, inscrit sur liste d'aptitude ou par voie de détachement
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois
- Restauration collective de qualité

- Politique dynamique de prévention, de formation (préparation aux concours) et de mobilité
- Participation aux complémentaires santé et prévoyance
- Avantages sociaux (Comité des œuvres sociales et Comité National d'Action Sociale)

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme CAROF, Directrice des ressources humaines au 01.69.93.56.17. Votre candidature (CV + lettre) est à adresser à Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - Direction des ressources humaines – Place Gérard Nevers - 91140 Villebon-sur-Yvette. www.villebon-sur-yvette.fr, ou drhrecrutement@villebon-sur-yvette.fr