



Direction des Ressources Humaines

Pôle GPEC

Formation – Recrutement – Mobilité

Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4^{ème} fleur» et « Ville internet 5 @ ».

I - IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Assistant(e) de direction (F/H)

Direction - Service : Prévention Médiation Sécurité

Catégorie : C ou B

Cadre d'emplois : adjoint administratif ou rédacteur

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Placée sous l'autorité du Directeur de la Prévention Médiation Sécurité, l'assistant(e) de direction est en charge de l'accueil et de l'orientation des habitants (accès au droit), de la gestion des plannings des différents pôles de la direction, du suivi des dossiers, des projets, de la comptabilité de la direction et des relations avec les fournisseurs notamment ceux des parcs de stationnement.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Activités	<ul style="list-style-type: none">- Gérer l'agenda du directeur- Constitution et préparation de dossiers- Rédiger des conventions, arrêtés et délibérations- Préparer les réunions, assurer la logistique et réaliser des comptes rendus (Cellule de veille, CLSPD, bailleurs, copropriétés, etc.).- Etablir des statistiques de la délinquance- Rédiger et suivre les demandes de subventions- Organiser l'accueil et le suivi des TIG- Rédiger et mettre en forme divers documents (courriers, rapports annuels, convocations, etc...),- Participer au montage et au suivi des projets de la direction- Réalisation de mailings, mise à jour les bases de données (annuaire, organigramme...)- Classer et archiver (papier et numérique) les documents de la direction (évaluations pro etc.)- Assurer la gestion des demandes de réservation de salles- Gestion du courrier via DOTELEC (enregistrement, suivi, rédaction de courriers de réponses)- Etablir les commandes des fournitures pour l'ensemble de la DPMS- Rechercher et diffuser la documentation- Apporter un appui de secrétariat ponctuel aux autres cadres de la DPMS- Gérer les prises de RDV du Délégué du Défenseur des droits- Gérer les prises de RDV de la Médiatrice familiale- Gérer le lien entre les usagers et le Conciliateur de justice- Transmettre l'agenda et documents aux intervenants extérieurs
COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none">- Transmettre à Mme la Maire, la maire adjointe, au Cabinet et au DGS les incidents et statistiques communiqués par les partenaires.- Entretenir des relations partenariales avec les acteurs locaux (Police, Justice, préfecture, Éducation Nationale, bailleurs sociaux, amicales de locataires, syndicats de copropriété, etc.)
ACCUEIL DE LA DPMS	<ul style="list-style-type: none">- Réceptionner les appels téléphoniques- Accueillir, informer et orienter les usagers de la Direction- Accueillir le public du Délégué du Défenseur des droits, du Conciliateur de Justice- Réorientation éventuelle des demandes auprès des services administratifs- Enregistrement des appels et visites au poste
COMPTABILITE DE LA DIRECTION	<ul style="list-style-type: none">- Assurer la comptabilité sous ASTRE GF : Suivre les factures, établir les bons de commande, liquider les factures, annexer les pièces justificatives- Saisir la proposition de budget et suivre son exécution en lien avec le directeur- Etablir les opérations de fin d'exercice (rattachements)
CARTES DE STATIONNEMENT	<ul style="list-style-type: none">- En lien avec le directeur, réaliser et suivre les cartes de stationnement dématérialisées sur voirie- Suivre le renouvellement des contrats de maintenance des Parkings et de la vidéo protection

<p>AUTRES MISSIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les usagers de la Police municipale en l'absence de l'agent d'accueil - Traiter les demandes - Gérer avec le directeur, le courrier de la Police municipale sous DOTELEC - Transmettre des informations transversales aux partenaires <p>S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques ou de gestion</p>
-------------------------------	---

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<p>SAVOIR</p>	<p>Connaissance générale des techniques de gestion administrative, de secrétariat et d'assistantat de direction Bonnes capacités rédactionnelles Très bonne maîtrise des techniques bureautiques Rechercher et diffuser des informations. Synthétiser et présenter clairement des informations. Savoir rappeler les informations importantes et transmettre des messages en temps réel.</p>
<p>SAVOIR - FAIRE</p>	<p>Excellente expression orale et rédactionnelle (courriers, fiches synthétiques, etc.) Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) Utilisation des modes de communication (téléphone, messagerie, agenda électronique) Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique. Formation juridique appréciée.</p>
<p>APTITUDE / QUALITE</p>	<p>Savoir travailler en équipe et en autonomie Etre force de proposition et réactif Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode Discrétion, sens de la confidentialité des informations traitées Avoir le sens de l'écoute et qualités pédagogiques Bonne capacité de résistance au stress Avoir des aptitudes relationnelles et le sens du travail en équipe Savoir anticiper et faire preuve d'initiatives Faire preuve d'autonomie et de sens des responsabilités, tout en rendant compte des actions en cours</p>

IV - POSITION DANS L'ORGANISATION

<p>Positionnement hiérarchique :</p>	<p>N+1 : Directeur de la Prévention, de la Médiation et de la Sécurité N+2 : DGA</p>
<p>Relations internes :</p>	<p>Pôles et services</p>
<p>Relations externes :</p>	<p>Services et partenaires</p>

V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Direction de la prévention - médiation et sécurité 22 rue Guichard - 94230 Cachan
Temps de travail : Horaire de travail :	39h du lundi au vendredi 8h00-12h00/14h00-17h30
Particularités ou contraintes du poste :	Possibilité de travail en soirée et le week-end en fonction d'évènements du service
Informations complémentaires :	<ul style="list-style-type: none">• Prime annuelle• Dispositif d'action sociale "CNAS"• Participation employeur à la mutuelle (si contrat labellisé)• Politique de formation active• 1 jour de télétravail possible après 6 mois d'ancienneté

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr