

## La Ville de Rungis recrute pour la Direction Générale des Services Un(e) Assistant(e) de Direction (h/f)

Au sein de la ville de Rungis, commune de 5 700 habitants, comprenant le Marché d'Intérêt National, le parc tertiaire ICADE, la SOGARIS, comptabilisant 29 200 emplois (INSEE 2009) et une zone agricole de 40 ha.

Ville proche de Paris desservie par le RER ligne C Rungis la Fraternelle et le Tram T7 qui la relie directement à Paris et à l'aéroport d'Orly et où il fait bon vivre.

### Contexte

Rattaché(e) à la Direction Générale des services, vous serez l'interface privilégiée entre Le Maire, la Direction Générale des services, les Elus et ses différents interlocuteurs. Vous veillez à garantir l'accueil du Secrétariat Général et jouez un rôle prépondérant dans la transmission des informations relatives à l'activité municipale.

A ce titre et en binôme, vous assurez les missions suivantes :

### Missions

○ **MISSIONS PRINCIPALES :**

Organiser le secrétariat du maire et de la Direction Générale des Services :

- Gérer les agendas du Maire et de la Direction Générale des Services,
- Planifier et organiser des réunions et rendez-vous (dont réservation de salle, visio conférences...),
- Rédiger des courriers et des notes,
- Mettre en forme divers travaux de bureautique et en assurer le suivi,
- Gérer et suivre les parapheurs, les courriers.

Contribuer à l'organisation administrative et fonctionnelle des instances et des assemblées :

- En lien avec le service juridique, préparer les séances du Conseil Municipal (planification, ordres du jour, convocations, relecture et adaptation des documents produits par les services),
- Participer aux séances du Conseil Municipal (hors rédaction du PV) et en assurer le suivi,
- Assurer le suivi et la transmission de certains actes à caractère réglementaire (délibérations, arrêtés, décisions du Maire),
- Garantir la bonne tenue des registres des délibérations, arrêtés et décisions,
- Organiser et contrôler l'affichage légal et la publication des actes,
- Organiser les commissions et bureaux municipaux et en diffuser les comptes rendus.



○ **MISSIONS SECONDAIRES :**

- Etablir et suivre les bons de commande,
- Gérer les déplacements des Elus (réservation de billets de train, d'hôtel, ...),
- Commander les fournitures du service et gérer les stocks,
- Gérer les abonnements des services administratifs et du Conservatoire,
- Tenir un planning du prêt du véhicule de service,
- Traiter, classer et archiver les documents du service et de la Direction.

**Profil demandé**

Agent titulaire de la Fonction Publique Territoriale de catégorie B ou C ou à défaut contractuel Niveau Bac+2 ou équivalent.

Expérience confirmée en secrétariat de Direction ou secrétariat de Mairie.  
Travail en soirée lors des conseils municipaux

\*\*\*\*\*

Vous avez l'esprit d'équipe, vous êtes motivé(e) avec un sens de l'écoute et de l'observation, dynamique et réactif.

Ce poste est fait pour vous !

**Conditions de recrutement**

Temps de travail : 38h30 par semaine  
38 CA et 7 RTT  
Rémunération statutaire et IFSE - prime annuelle  
Participation employeur mutuelle – CNAS  
Accès à un système de restauration collective à proximité

**Vous êtes intéressé(e),**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) par mail au service recrutement [recrutement@ville-rungis.fr](mailto:recrutement@ville-rungis.fr)