

# La Ville de Nandy recrute

Située en Seine et Marne, à 25 km de Paris, sur le territoire attractif de Sénart, Nandy, 6350 habitants, bénéficie d'un environnement privilégié avec plus de 72% de forêt et d'espaces verts, la proximité du pôle économique de Carré Sénart et des transports.



## UN(E) ASSISTANT(E) DE LA DGS, DU MAIRE ET DES ÉLUS

Sous la responsabilité de la Directrice générale des services, votre mission sera de coordonner le secrétariat du Maire, des élus et de la Directrice générale des services en fonction des priorités.

### MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer le secrétariat des élus et de la DGS : gestion des agendas, planification et organisation de réunions, assistance dans tous les dossiers transversaux
- Gérer les dossiers relatifs aux relations publiques : cérémonies officielles, commémorations, médailles du travail et inaugurations
- Gérer le courrier de la DGS, de la commune et des services : réception, enregistrement, diffusion et suivi des réponses
- Rédaction et mise en forme de tout document, comptes-rendus, courriers, notes, courriels
- Assurer l'organisation et le suivi des instances communales (Conseil municipal, Bureau municipal et Commissions) dans le respect de la réglementation - ordre du jour, convocation, suivi et mise en forme des délibérations, contrôle juridique des actes en lien avec les directions, organisation des séances, compte rendu et procès verbaux
- Tenir et mettre à jour les registres d'actes administratifs

### CADRE DE TRAVAIL, REMUNERATION ET AVANTAGES

- Recrutement titulaire ou à défaut contractuel, à temps complet 37h30/hebdo
- Catégorie hiérarchique C ou B
- 25 jours de congés annuels + 14 jours de RTT + congés pour événements personnels
- Horaires attractifs et stables en respect de l'équilibre vie pro/vie perso
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime annuelle
- Politique de formation attractive
- CNAS + Association du personnel
- Invitation à tous les événements du personnel communal (Noël des enfants, soirée du personnel, vœux du Maire, réunions...)

### **PROFIL ET SAVOIR FAIRE**

- Sens du service public
- Ponctualité et assiduité
- Disponibilité
- Adaptabilité
- Autonomie et rigueur
- Discrétion professionnelle
- Sens du travail en équipe
- Expérience sur poste similaire souhaité
- Connaissance des instances paritaires souhaitée

**Vous correspondez à ce profil ?**

**Venez rejoindre notre Direction Générale des Services !**

**Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) à :**

**M. le Maire  
9 place de la Mairie  
77176 NANDY**

**Ou par mail à  
recrutement@nandy.fr**

