



# RECRUTEMENT

## LA VILLE DE MONTMORENCY RECRUTE ASSISTANT DU MAIRE / DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES (F/H)

Montmorency, ville de plus de 21 000 habitants, calme et verdoyante grâce à sa proximité avec la forêt qui porte son nom, est une ville dynamique labellisée « Villes et Villages Fleuris », « Ville Active & Sportive », « Ville amie des animaux ».

Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine architectural et naturel, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, à la préservation de son esprit village et la qualité du cadre de vie offert, tant appréciés par ses habitants.

Située à 15 km de Paris sur les hauteurs de la vallée, elle est desservie par deux gares de proximité de la ligne H du Transilien (Enghien-les-Bains et Groslay), grâce à son réseau de bus la collectivité est vite accessible. Montmorency dispose de nombreux services à la population, de commerces, d'infrastructures de santé et de loisirs. Son attractivité permet de maintenir et développer des services publics qui répondent au besoin d'une population en perpétuelle évolution.

Forte de ses 430 agents qui œuvrent au sein des différents services installés aux quatre coins du territoire communal, la ville porte l'ambition d'un projet municipal riches de projets et d'actions pour ses habitants. C'est au sein de la direction générale que vous exercerez vos missions.

### Missions principales :

Assister le Maire en lien avec le cabinet :

- Organisation de l'agenda et prise de rendez-vous selon les priorités des dossiers.
- Transmission de toutes informations pertinentes à l'activité du Maire.
- Organisation de l'agenda des élus (manifestations, CAPV, syndicats, etc.).
- Interlocuteur de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée : enregistrements et transmissions des informations aux services et aux élus.
- Assurer le relai entre les élus et les partenaires/organismes extérieurs.
- Préparation des réunions (convocations, salles, dossiers).
- Formaliser des comptes-rendus, des notes synthétiques d'information et divers documents de présentation.
- Gestion du courrier entrant et sortant, gestion des réponses aux courriers, courriels et en assurer le suivi.
- Accueil téléphonique et physique incluant la gestion des demandes de rendez-vous dans le cadre des permanences du maire, orientation des administrés.
- Organisation des manifestations et cérémonies protocolaires en veillant notamment à la mise à jour des fichiers et bases de données.
- Organisation logistique des déplacements et des repas.
- Mise en œuvre et suivi de la RGPD au sein des missions confiées.
- Classement et archivage des dossiers.

Assister le Directeur Général des Services :

- Organisation de l'agenda et planification des réunions.
- Préparation des réunions (convocations, salles, dossiers).

- Rédaction de documents administratifs : rapports, délibérations, décision du Maire et motion + notes de la direction générale.
- Coordonner et planifier les astreintes (administration + élus) ainsi que les congés.
- Coordonner et planifier les commissions et conseils municipaux.
- Accueil téléphonique et physique, le cas échéant.
- Classement et archivage des dossiers.

#### **Missions annexes :**

Assister et accompagner l'élu de secteur dans les échanges liés au comité de jumelage.  
Mise à jour et suivi du Plan Communal de Sauvegarde avec l'élu référent « incendie et secours ».

#### **Profil recherché :**

Sous la responsabilité directe du maire et du Directeur Général des Services vous contribuez à fluidifier l'organisation, le suivi et la gestion de leur quotidien. Vous facilitez la coordination de leurs actions conjointes par votre maîtrise des agendas. Vous travaillez en transversalité avec les autres services et partenaires de la collectivité.

Issue d'une formation supérieure d'assistant de direction, vous maîtriser l'environnement territorial, vous avez le goût du service public et le sens du collectif. Vous bénéficiez d'une expérience similaire d'au moins 2 ans.

#### **Savoir Faire :**

- Réelles qualités de rigueur, d'organisation et de gestion du temps de travail.
- Sens du service public et de l'intérêt général.
- Connaissance de l'environnement territorial et de l'organisation des collectivités.
- Maîtrise des procédures administratives et financières.
- Savoir s'exprimer et rédiger, maîtrise de l'orthographe et de la grammaire.
- Capacités d'analyse et esprit de synthèse.
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft 365 / Word / Excel / Outlook / internet).
- Compréhension des enjeux politiques et institutionnels.
- Maîtrise de langues étrangères serait un plus.

#### **Savoir Être :**

- Excellente présentation.
- Diplomatie, discrétion professionnelle.
- Polyvalence, capacité d'initiative et autonomie.
- Aptitudes relationnelles, réactivité et adaptabilité.
- Ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle.
- Capacité à travailler en équipe.

Poste permanent à temps complet (39 heures hebdomadaires), ouvert aux fonctionnaires et lauréats du concours de catégorie C ou B de la filière administrative, ainsi qu'aux agents contractuels en application de l'article L332-8 du code général de la fonction publique. Permis B indispensable.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + mutuelle + participation employeur (mutuelle et prévoyance) + CNAS.

**Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV, à :**

**[recrutement@ville-montmorency.fr](mailto:recrutement@ville-montmorency.fr)**

**ou par courrier à l'attention de**

**Monsieur le Maire**

**2 avenue Foch – 95160 MONTMORENCY**

**ou sur le site de la Ville :**

**[www.ville-montmorency.fr](http://www.ville-montmorency.fr)**