

32 000 habitants - classée 40 000 à 80 000 habitants • Eure-et-Loir •
650 agents permanents

La Ville de Dreux

recrute un Assistant du Maire (H/F) Collaborateur de cabinet

CDD d'1 an

*Cadre d'emplois des adjoints administratifs - catégorie C
Recrutement par voie contractuelle*

Sous l'autorité du Maire et en lien avec le directeur de cabinet, vous assisterez le Maire dans l'ensemble de ses missions et collaborerez avec les différents services de la Ville et de l'Agglomération.

ACTIVITES :

- Gérer l'agenda du Maire,
- Préparer les dossiers,
- Assurer le suivi du courrier (tri, attribution, transmission, réponses),
- Rédiger les courriers,
- Organiser des rendez-vous et des réunions,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique (gérer les appels, les filtrages, les orientations),
- Réaliser le classement et l'archivage,
- Assurer d'autres missions ponctuelles (réservations de repas, réservations de déplacements, ...).

PROFIL :

- Niveau Bac à Bac+3,
- Respect des obligations de loyauté, de discrétion et de confidentialité,
- Maîtrise parfaite de l'orthographe et de l'outil informatique,
- Qualités rédactionnelles,
- Bonnes qualités relationnelles,
- Efficacité, réactivité, autonomie.

Poste à pourvoir en mai 2019

Adresser lettre de motivation et CV par mail à recrutement@ville-dreux.fr ou par courrier à Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
2, rue de Châteaudun - BP 80129 - 28103 Dreux Cedex.
Toutes les offres sur le site www.dreux.com rubrique [votre ville recrute](#)

