



Grand-Couronne

Contact :

✉ laurence.veschambes@ville-grandcouronne.fr

☎ 02 32 11 64 04

Recrutement d'un(e) Assistant(e) de Cabinet

Catégorie B – cadre d'emploi des Rédacteurs à temps complet

Grand-Couronne-Les Essarts est une commune du Territoire de la Métropole Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre le fleuve la Seine et un espace domanial de forêt avec une diversité de faune et de flore lui donnant une attractivité certaine. Les infrastructures sportives avec un bassin olympique, des terrains de foot et de rugby, des gymnases et une vie associative riche, apportent un dynamisme quel que soit son âge. Avec une démographie proche de 10 000 habitants, qui a fait l'objet d'un sur-classement en raison de la présence de deux quartiers prioritaires Les Mesliers Diderot et les Bouttières, la bonne santé économique et sociale d'une ville se mesure le plus souvent à la bonne santé de son tissu économique, synonyme d'emploi et de travail pour une partie de ses habitants. A Grand-Couronne, on ne recense pas moins de 200 entités économiques: industrie, PME, artisans, commerçants ou même professions libérales. La diversité des quartiers entre habitats collectifs et pavillons, font que Grand-Couronne-Les Essarts est une ville où il fait bon vivre.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur de Cabinet, vous serez en charge du secrétariat et du suivi des dossiers confiés du Cabinet du Maire dans le respect des règles et des procédures établies et en appui administratif et logistique du Directeur. Vous devrez faciliter la circulation de l'information entre les élus / les administrés et en lien avec la Direction Générale des Services avec les services municipaux.

Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique ;
- Tenue et gestion de l'agenda et des déplacements, gestion des invitations ;
- Examen des courriers et suivi des réclamations ;
- Rédaction de notes et courriers ;
- Rédaction de discours ;
- Préparation des dossiers techniques pour les élus en lien avec les services ;
- Interface entre le cabinet du Maire et les élus municipaux et la Direction Générale des Services ;
- Organisation de séminaires pour les élus ;
- Suivi du protocole (cérémonies, commémorations, vœux...).

Compétences :

- Expérience, de préférence en cabinet, ou un intérêt fort pour l'action politique ;
- Bonne connaissance des collectivités territoriales et des évolutions institutionnelles en cours ;
- Bonne maîtrise de l'expression écrite, des outils informatiques et numériques ;
- Rigueur, discrétion exigée, disponibilité, autonomie, réactivité, capacité d'initiative ;
- Sens du service public, capacité à saisir les enjeux politiques locaux.

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau ;
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles.

Rémunération :

- Statutaire ;
- Régime indemnitaire + Prime de fin d'année ;
- Prestations sociales ;
- Titres restaurant ;
- Participation santé – prévoyance.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LIBERTÉ - EGALITÉ - FRATERNITÉ

Mairie de Grand-Couronne
Place Jean Salen
BP 09
76530 Grand-Couronne
www.grand-couronne.fr

Direction des
Ressources Humaines

Laurence Veschambes
Directrice

Offre d'emploi