



Assistant de direction développement urbain H/F

Rosny-sous-Bois, située dans l'est parisien, à 9 kilomètres de la capitale, est une ville en constante évolution, alliant modernité et patrimoine. La ville est desservie par plusieurs autoroutes (A3, A103 et A86), et bénéficie d'une diversité de transports publics (12 lignes de bus, 2 gares RER E et bientôt 3 stations de métro (L11 en 2024 et L15 en 2030). Avec ses nombreux commerces, ses espaces verts et son dynamisme culturel et associatif, elle offre un cadre de vie agréable et attractif à ses 46 000 habitants.

Missions :

Sous l'autorité de la directrice du Développement urbain et dans le contexte spécifique de la Ville de Rosny-sous-Bois, l'assistante du Développement 01/02/2023Urbain est chargée d'assurer la bonne exécution des missions d'assistances administratives et techniques qui lui sont confiées. Volontaire pour découvrir et comprendre les spécificités des métiers qui composent le développement urbain, elle contribue à l'ensemble des dossiers et participe à la réunion de direction, lieu d'arbitrage des priorités en terme d'organisations et charges de travail

Assistance administrative de la direction

Rédiger et mettre en forme de courriers, constitution et suivis des parapheurs et du courrier sur Legal Box,
Assurer le suivi de l'agenda de la directrice, des chargés de missions et chefs de services
Monter dans les agendas les réunions de travail, cotech, copils
Appui à la préparation logistique des réunions et événements de la DDU.
Appui à la préparation des Conseils Municipaux
Participation à la réunion de direction

L'assistance technique de la directrice et des chargés de missions

Développer une assistance technique auprès de chaque chargé de missions et chef de service sur l'ensemble des thématiques (aménagement urbain, logement, développement durable, transport, ou autres ... Selon les rattachements et modification d'organigramme),
Mettre en forme et diffusions de relevés de décisions et comptes rendus de réunions.
Construire puis tenir à jour une base de données de contacts thématiques et partagées, créer le listing des personnalités.
Création et/ou actualisation des outils de suivis, documents d'animation des projets
Appui à la préparation et au suivi des conseils municipaux.

Remplacement de la responsable finances et marchés publics

Gestion des factures et engagements

Référente de la DDU

Pour la direction des Ressources Humaines : Suivi des demandes de recrutements, accueil des nouveaux arrivants (mise en place des arrêtés, autorisations, ordres de mission ...), suivi des congés, participation à l'organisation et la rédaction des entretiens professionnels.

Pour la direction informatique : gestion des photocopieurs, demandes et suivis des tickets assistances, relais des bonnes pratiques

Pour la direction événementiel : Rédiger les notes de services et assurer le suivi logistique des réunions importantes (réservation de salles, demande de mobilier, cafés, écrans informatiques, accueil), notamment dans le cadre des COPIL et Conseils Locaux du Développement Durable ...

Assistance au chargé de mission pour organiser les événements (réunions publiques, inauguration de travaux et d'exposition, organisation de journée du bien être ...)

Profil recherché :

Intérêt pour l'aménagement de la ville de Rosny-sous-bois, son histoire, son évolution.

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Connaissances :

- Capacité à coordonner plusieurs actions et travailler en transversalité
- Capacité d'organisation et d'adaptation aux différentes situations de travail,
- Capacité à prendre des initiatives pour aider aux suivis des dossiers et permettre à la DDU de mieux répondre aux nombreuses sollicitations,

Compétences techniques :

- Bonne présentation et communication orale de qualité
- Maîtrise de l'orthographe et compétences rédactionnelles avérée
- Maîtrise des logiciels word, outlook, powerpoint,

Compétences comportementales :

- Discrétion, sens de l'écoute et bienveillance,
- Avoir un bon contact relationnel et le sens du service public

Etre titulaire d'un diplôme dans le domaine du secrétariat

Grade requis : Adjoint administratif (titulaire ou contractuel)

Envoyer cv et lettre de motivation à Monsieur le Maire : drh.recrutement@rosnysousbois.fr