

**RECRUTE**  
**UN ASSISTANT DES ELUS (F/H)**  
**(Cadre B – Filière Administrative)**

*Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Haÿ-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (Ligne 14 du métro en service), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.*

L'Assistante des élus (F/H) est, aux côtés de l'Assistante du Cabinet du Maire, la référente des élus de la municipalité. Investie au sein du cabinet dont elle participe au bon fonctionnement, elle accompagne les élus dans leurs missions et suit avec eux les dossiers communaux. A ce titre, elle assure les missions principales suivantes :

➤ **ASSISTANCE DES ELUS :**

- Réaliser recherches, argumentaires, notes de synthèse et courriers pour les élus
- Organiser les réunions des élus, gérer leur agenda et leurs parapheurs
- Gérer les instances de décision des élus (ordre du jour, participation, organisation, relevé de décisions, suivi d'application)
- Être l'interface entre les acteurs extérieurs (habitants, associations...) et les élus
- Être l'interface entre les services municipaux et les élus : transmission d'informations...

➤ **PARTICIPATION À LA GESTION DU CABINET :**

- Assurer en lien avec l'assistante du Maire le suivi administratif du Cabinet
- Gérer le courrier entrant et les fichiers de contacts
- Gérer les situations suite à appels téléphonique du cabinet (identification des besoins, recherche argumentaire, coordination des services municipaux, apport de réponse)
- Suivre des événements, thématiques ou organismes partenaires (participation aux réunions, suivi des avancées et des enjeux...)
- Participer à l'organisation d'événements (réunions publiques avec les élus...)

Doté d'un excellent sens relationnel, le candidat (F/H) attendu possède une parfaite maîtrise des techniques de communications orales et écrites, de l'organisation, ainsi que celles d'écoute active et de médiation, avec une connaissance approfondie du fonctionnement des collectivités territoriales. Il est reconnu pour son esprit d'analyse et de synthèse, sa capacité à gérer les priorités, les situations pouvant générer du stress, son sens de l'anticipation et de l'initiative, sa discrétion professionnelle et sa grande réactivité.

L'exécution de ces missions nécessitent également une forte disponibilité et grande flexibilité des horaires.

**Recrutement par voie statutaire en catégorie B (Filière administrative), ou à défaut, par voie contractuelle.**

**POSTE A POURVOIR** : Dès que possible, selon vos disponibilités et conditions statutaires (préavis, délais de mutation ou de détachement, ...)

Si vous êtes prêt à relever ce défi au sein d'une collectivité en pleine croissance et à contribuer ainsi à l'optimisation des services rendus à nos concitoyens, envoyez votre CV et une lettre de motivation à [recrutement@ville-lhay94.fr](mailto:recrutement@ville-lhay94.fr).



Ce poste étant à temps complet (37h30), vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels et de 15 jours de RTT (journée de la solidarité imposée le lundi de Pentecôte).

Vous bénéficierez au sein de notre collectivité d'une rémunération statutaire, d'un régime indemnitaire, d'une prime de fin d'année, du CNAS, de titres restaurants (option facultative), d'une participation à une mutuelle labellisée.

Dans le cadre de notre politique de qualité de vie au travail, vous aurez accès également sur votre temps de travail à des séances individuelles d'ostéopathie et des séances collectives de sophrologie.