



Pour faire vivre ses services publics, le village de Marcoussis recrute.

Travailler à Marcoussis, c'est donner du sens à votre vie professionnelle dans un village engagé qui œuvre quotidiennement pour un cadre de vie préservé et attractif en relevant les défis climatiques grâce à une écologie volontaire.

La commune de Marcoussis (Essonne) 8.603 habitants à 24 km au sud de Paris : un village doté d'un projet de territoire ambitieux décliné dans un plan d'action – **Marcoussis 2038** – reprenant les 17 objectifs de développement durable et où qualité de vie rime avec engagement solidaire et citoyen.

UN.E ASSISTANT.E DU MAIRE, CHARGÉ.E DES ASSEMBLÉES

(Catégorie B ou C filière administrative)

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous assurez les missions suivantes :

Assistanat du Maire : gestion de l'agenda, organisation des réunions, secrétariat, fichier protocolaire

Relations aux administrés

Gestion des assemblées : gestion du conseil municipal et des actes administratifs

Polyvalence avec l'assistante de la DGS sur ses missions

Missions susceptibles d'évolution

COMPETENCES

Connaissance du fonctionnement des collectivités locales

Connaissance de l'environnement juridique des collectivités territoriales

Connaissance des techniques d'accueil

Qualité rédactionnelle

Règles de secrétariat et outils bureautiques

Qualités relationnelles

La connaissance de Fast et Oxyad sera un atout

DIPLOMES

BTS, BUT minimum

Poste à temps complet (37h et 1h30 de lecture) à pourvoir au 2 septembre 2024

REMUNERATION statutaire + RIFSEEP + 13^e mois + CNAS +
participation employeur mutuelle et prévoyance

Contact :

Mme Karine GONSSE, Directrice Générale des Services (01.64.49.64.00)

Adresser lettre de motivation, CV, copie diplômes, copie dernier entretien professionnel à envoyer **AU**

PLUS TARD LE 21/08/2024 à :

Monsieur le Maire – Direction Générale des Services

5 Rue Alfred Dubois – 91460 MARCOUSSIS

drh@marcoussis.fr