

**Valenciennes, Ville dynamique de 43 000 habitants, centre d'une agglomération de 200 000 habitants,**

## **RECRUTE**

**Un poste de d'ASSISTANTE DE DIRECTION F/H**

**Au sein de la Direction Générale des Services Techniques**

***En Contrat à Durée Déterminée (renouvelable le cas échéant)***

Ville d'histoire tournée vers l'avenir, Valenciennes (43 000 habitants, au cœur d'une agglomération de 200 000 habitants) s'engage pour offrir un cadre de vie attractif et des services de qualité à ses habitants.

La Ville de Valenciennes recrute un(e) **Assistant(e) de Direction** pour la **Direction Générale des Services Techniques (DGST)**. Vous travaillerez en étroite collaboration avec le Directeur Général des Services Techniques afin d'assurer une organisation efficace et un suivi rigoureux des dossiers.

Rejoindre la mairie de Valenciennes, c'est intégrer une collectivité dynamique, innovante et porteuse de projets ambitieux pour son territoire. Venez exprimer votre talent et contribuer à la gestion de notre belle ville !

### **VOS MISSIONS :**

- **Gestion et coordination de l'agenda** : Planifier les rendez-vous, anticiper les échéances importantes et ajuster les priorités en fonction des impératifs du Directeur Général des Services Techniques.
- **Accueil et interface avec les interlocuteurs** : Assurer l'accueil physique et téléphonique, filtrer les appels et demandes, et orienter les interlocuteurs vers les services compétents.
- **Gestion administrative et suivi des courriers** : Réceptionner, enregistrer et classer les courriers et documents administratifs ; rédiger et mettre en forme courriers, notes et rapports.
- **Organisation et suivi des réunions** : Préparer les ordres du jour, organiser la logistique des réunions (réservations de salles, invitations, supports de présentation), rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des actions décidées.
- **Suivi des dossiers techniques et projets** : Assurer un suivi rigoureux des dossiers en collaboration avec les équipes techniques, relancer les parties prenantes et veiller au respect des échéances.
- **Coordination de l'information** : Faciliter la circulation des informations entre la Direction Générale, les services techniques et les partenaires externes, tout en garantissant la confidentialité des échanges.
- **Appui administratif aux équipes** : Apporter un soutien ponctuel aux cadres de la DGST dans l'élaboration de documents et le suivi des procédures internes.

## **PROFIL RECHERCHE :**

- **Formation :** Bac +2 minimum en assistantat ou gestion administrative
- **Expérience :** 5 ans minimum dans un poste similaire
- **Compétences :**
  - ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
  - ✓ Bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
  - ✓ Rigueur, organisation et capacité d'anticipation
  - ✓ Discrétion et sens du service public
  - ✓ Esprit d'équipe et excellentes qualités relationnelles

Poste à pourvoir dès que possible

**Les candidatures (lettre de motivation et curriculum-vitae) sont à adresser à :**  
**Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines**  
**Hôtel de Ville - Place d'Armes - B.P. : 90339**  
**59304 VALENCIENNES CEDEX**  
**ou par courriel : [emploi@ville-valenciennes.fr](mailto:emploi@ville-valenciennes.fr)**  
**avant le 26 avril 2025**