

32 000 habitants - classée 40 000 à 80 000 habitants • Eure-et-Loir •

650 agents permanents

# La Ville de Dreux

## Recrute

### Un(e) Assistant(e) de Direction Générale (H/F)

*Recrutement par voie contractuelle ou statutaire*

Au sein de la direction générale des services, vous participez au bon déroulement de la vie de la direction générale. Véritable bras droit, vous êtes l'allié(e) idéal(e) pour garantir l'organisation et la coordination des informations internes et externes liées au fonctionnement de la collectivité. Votre profil est inspiré des grandes entreprises privées, adapté au cadre des politiques publiques.

**Vos missions sont les suivantes :**

- Appréhender les enjeux et les priorités stratégiques de l'organisation et du mandat municipal.
- Assurer le rôle d'interface active et permanente entre la direction générale, les élus, les partenaires institutionnels.
- Préparer l'agenda principal et assurer le lien et la communication avec les différents collaborateurs et partenaires institutionnels.
- Assurer en amont des rendez-vous la préparation et le suivi des dossiers (préparer et contrôler les dossiers, rapports, supports de communication, notes diverses, reporting...).
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus.
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe.

**Le profil recherché est le suivant :**

- Titulaire d'un Bac +2 minimum, vous justifiez d'une expérience d'un moins 5 ans sur un poste d'assistant(e) de direction auprès de dirigeants (expériences en assistantat auprès d'un DGS et/ PDG attendue).
- Vous maîtrisez l'environnement territorial et le fonctionnement des collectivités.
- Vous détenez des connaissances approfondies sur les différents intervenants et partenaires institutionnels.
- Vous détenez des connaissances et une analyse fine des enjeux stratégiques et politiques ainsi que des projets d'une collectivité.
- Vous faites preuve d'une grande disponibilité et d'adaptabilité en fonction de l'agenda du directeur (travail sur la pause méridienne avec récupération possible selon le planning de l'activité).
- Vous faites preuve d'esprit d'analyse et de qualités rédactionnelles.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre efficacité, votre réactivité, votre discrétion.
- Vous disposez de capacités d'adaptation, d'organisation et d'anticipation.
- Vous êtes dynamique, rigoureux(se), proactif(ve), autonome et faites preuve d'initiative.
- A l'écoute, vous disposez d'un excellent relationnel, d'une très bonne présentation et d'un bon sens de la communication.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et collaboratifs (Word, Excel, Outlook, Teams).
- La pratique de l'anglais simple (courant) constituerait un avantage.

**Rémunération en fonction de l'expérience et avantages sociaux : prime annuelle (13<sup>ème</sup> mois), régime indemnitaire (RIFSEEP), participation mutuelle, CNAS.**

**Votre candidature doit nous parvenir avant le 31 août 2022**

Adressez lettre de motivation et CV par mail à [recrutement@ville-dreux.fr](mailto:recrutement@ville-dreux.fr) ou par courrier à Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines  
2, rue de Châteaudun - BP 80129 - 28103 Dreux Cedex.

Toutes les offres sur le site [www.dreux.com](http://www.dreux.com) rubrique [votre ville recrute](#)

