Assistant de direction H/F

https://recrutement.ville-clichy.fr/front-jobs-detail.html?id_job=1724&id_origin=0

Limite de candidature	31-12-2026
Mise à jour	23-11-2026
Référence	28706
Service	VILLE DE CLICHY - DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT ET DU D...
Localisation	Île-de-France
Contrat	Titulaire ou contractuel
Secteur	MAISON DE L\'HABITAT
Disponibilité	Immédiate
Statut	Fonctionnaire ou lauréat de concours
Fonction	B01 Administratif et assistanat
Date de fin	31-12-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur

Contexte et définition du poste

La ville de Clichy compte 64 000 habitants et 1500 agents communaux, est située dans les Hauts-de-Seine, aux portes de Paris (17e) et à 15mns du centre de Paris.

Avec le souci constant de préserver son équilibre, son identité et ses traditions, la Ville de Clichy construit son avenir. A travers une politique de logement adaptée à sa population, une gestion locale axée sur la solidarité et la prévention, et grâce à ses nombreuses activités culturelles et sportives, la Ville de Clichy se rénove et développe son offre de service au sein de son administration. Elle se projette dans un futur innovant qui demande de relever des défis dans de multiples domaines.

Afin d'accompagner la mise en œuvre de ce projet, la Direction des Ressources Humaines assume ses missions pour le compte de 1 500 agents permanents et contribue à animer les valeurs managériales et humaines de la collectivité, en portant des projets de transformation, de modernisation et de développement RH.

Assurer le secrétariat du service :
- Gestion des courriers et mails,
- Rédaction de courriers/mails,
- Classement et archivage de dossiers,
- Accueil téléphonique et physique,
- Réalisation et actualisation de documents supports (organigrammes, listings, tableaux de bord),
- Relais auprès de certains services fonctionnels (DRH, coordination, finances ...),
- Commande de fournitures.

Assister le Directeur de l'Habitat :
- Suivi administratif,
- Organisation et préparation de réunions,
- Rédaction de comptes-rendus,
- Préparation des dossiers d'audience de l'Elue

Profil recherché

Savoirs/diplômes :

Maitrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, logiciel métier cart DS, CIRIL Finances, Post office)
Savoirs faire:

Gestion de la dématérialisation
Sens de l'organisation,
Réactivité et disponibilité
Rigueur
Savoir appliquer un process précis soumis au contrôle de la légalité
Savoir prioriser les dossiers en fonction des délais
Qualités relationnelles exigées :

Aisance relationnelle dans l'accueil du public
Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs (services municipaux, notaires, avocats, promoteurs, habitants,…)
Sens de l'écoute

Contrat :

CDD 1 an renouvelable, 37 h / semaine; 25 CA + 12 RTT