



La Ville de
Saint-Prix

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) DU MAIRE ET DU DGS



Un rôle clé au cœur de l'action municipale

Vous accompagnez le Maire et le Directeur Général des Services dans le pilotage quotidien de la collectivité et le suivi des projets.



VOS MISSIONS

- ✓ Organisation de l'agenda et des déplacements du Maire et du DGS
- ✓ Préparation des dossiers, notes et réunions
- ✓ Gestion des instances municipales (conseil municipal, bureau municipal, commissions...)
- ✓ Rédaction des comptes rendus et suivi des décisions
- ✓ Accueil, gestion du courrier et des demandes
- ✓ Suivi des dossiers stratégiques et des échéances institutionnelles



VOTRE PROFIL

- ✓ Sens de l'organisation, rigueur et discrétion
- ✓ Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers
- ✓ Disponibilité et réactivité



*Rejoignez-nous
et contribuez, chaque jour,
à faire avancer Saint-Prix !*

CANDIDATURE À ADRESSER :

- ✉ mairie@saintprix.fr
- 📍 Monsieur le Maire
Mairie de Saint-Prix
45 rue d'Ermont - 95390 Saint-Prix
- ☎ 01 34 27 44 44

**À POURVOIR
DÈS QUE
POSSIBLE !**

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?



Un poste central
au service du Maire,
des élus et des services



Des missions variées
et à fort impact
pour la collectivité



Une équipe engagée
et un environnement
de travail collaboratif



Une ville à taille humaine
où vos compétences
font la différence



Plus d'infos sur notre ville : www.saintprix.fr

