

**32 000 habitants – surclassée 40 000 à 80 000 habitants • Eure-et-Loir •
650 agents permanents**

Assistant de la Direction Générale des Services H/F

*Cadre d'emplois des rédacteurs – Catégorie B
(Par voie contractuelle ou statutaire)*

Sous l'autorité du DGS, vous jouez un rôle central dans la coordination, la circulation de l'information et la gestion des priorités au sein de la direction générale. Vous assistez au quotidien la direction générale dans l'organisation de ses activités et vous apportez une aide permanente et stratégique dans la préparation et le suivi des dossiers.

Activités :

- ▣ Assurer un appui et une assistance sur les grandes missions de la direction générale (coordination politique/administratif, rôle d'alerte sur les échéances, les dossiers en attente et les actions à relancer, etc.),
- ▣ Assurer la coordination, la transversalité et la circulation de l'information,
- ▣ Centraliser, préparer et suivre les dossiers des instances de gouvernance de la direction générale,
- ▣ Préparer et suivre les projets de la direction générale,
- ▣ Apporter une aide à la recherche sur les dossiers,
- ▣ Assurer la gestion et l'optimisation des agendas de la direction générale,
- ▣ Organiser les réunions internes et externes et en assurer les comptes-rendus,
- ▣ Gérer les sollicitations (accueil physique et téléphonique, apporter un 1er niveau de réponse, orienter les demandes, filtrer et prioriser les sollicitations),
- ▣ Réceptionner, trier, enregistrer et suivre le courrier et les courriels,
- ▣ Assurer le suivi des parapheurs et des circuits de validation dans le respect des procédures et des délais,
- ▣ Assurer toutes missions, activités ou tâches rendues ponctuellement nécessaires par les besoins de la collectivité.

Profil :

Diplômé(e) d'un bac et/ou d'un bac+2 idéalement dans le domaine de l'assistantat de direction, vous connaissez l'environnement et le fonctionnement des collectivités territoriales.

Vous maîtrisez les techniques et les outils de secrétariat de direction et possédez d'excellentes connaissances des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) et des outils collaboratifs. Vous maîtrisez la langue française (orale et écrite).

Vous détenez des qualités rédactionnelles avérées et maîtrisez les normes protocolaires propres à la fonction publique territoriale. Vous savez évaluer l'urgence d'une demande et avez la capacité de préparer et suivre des dossiers stratégiques.

Doté(e) d'une forte aisance relationnelle et diplomatique, vous faites preuve d'autonomie, de réactivité et d'anticipation. Vous possédez une forte capacité d'adaptation et êtes force de proposition. Vous savez gérer le stress et votre rigueur ainsi que votre sens de l'organisation ne sont plus à démontrer tout comme votre dynamisme, votre esprit d'initiative et votre sens du service public.

Une confidentialité irréprochable et un savoir-être exemplaire sont indispensables !

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, n'attendez pas et envoyez votre candidature !

Informations complémentaires :

Poste à pourvoir dès le 1^{er} septembre 2026
Rémunération en fonction de l'expérience et avantages sociaux, régime indemnitaire (RIFSEEP), RTT, participation mutuelle, CNAS

Pour postuler :

Adresser votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire
par mail à recrutement@ville-dreux.fr ou par courrier
Direction des ressources humaines
2, rue de Châteaudun – BP 80129
28103 Dreux Cedex