



DIRECTION GENERALE

ASSISTANTE DE DIRECTION – DIRECTION GENERALE (H/F)

GRADE : Filière administrative – Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou des rédacteurs territoriaux
Catégorie C ou B

A 25 minutes de Paris, la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux est composée de 26 communes, recense 110 000 habitants et constitue le territoire le plus peuplé de Seine-et-Marne.

Sa ville-centre, Meaux, compte près de 56 000 habitants. La Communauté d'Agglomération a pour finalité d'améliorer le niveau et la qualité de vie des habitants à travers un développement harmonieux et durable de son territoire.

Doté d'espaces naturels remarquables, le territoire du Pays de Meaux propose un cadre de vie adapté à tous.

Au sein du Département Ressources, composé de cinq directions (Systèmes d'Information, Commande Publique, Ressources Humaines, Moyens Généraux, Affaires Juridiques, Immobilières et des Assemblées) et rattaché au Directeur Général Adjoint, vous intégrez un pôle d'assistantes de Direction Générale, en appui direct du pilotage du Département.

Vous assurez l'organisation et le suivi de l'activité du Département, tout en prenant en charge l'assistantat du Directeur des Finances.

Vos missions clés

COORDINATION DE L'ACTIVITE DU DGA ET DE LA DIRECTION

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des correspondants et visiteurs du Directeur Général Adjoint (DGA). Vous gérez son agenda ainsi que la planification des temps forts du Département. Véritable interface entre le DGA et les directeurs du Département, vous facilitez la circulation de l'information et veillez à la bonne coordination des échanges.

Vous gérez également l'agenda du Directeur et organisez les réunions de la Direction des Finances. Vous rédigez les courriers administratifs et participez à la préparation des projets de délibérations destinés aux conseils municipaux et communautaires à l'aide d'un logiciel dédié. Vous veillez au respect des échéances propres à la Direction et assurez le rôle de référente RH auprès de l'ensemble des agents de la Direction.

ORGANISATION ET SUIVI DES ACTIVITÉS DU DÉPARTEMENT RESSOURCES

Vous organisez et coordonnez les réunions et événements du Département en assurant leur planification, leur logistique et leur bon déroulement. En concertation avec le DGA, vous rédigez les ordres du jour, préparez les dossiers nécessaires aux réunions, prenez des notes et rédigez les comptes rendus. Vous assurez également le suivi administratif des activités du Département à travers la rédaction et la mise en forme de documents administratifs, la gestion du courrier entrant et sortant ainsi que des parapheurs, le contrôle des circuits de validation, le suivi des notes administratives et la mise à jour des tableaux de bord de suivi des activités.

POLYVALENCE AU SEIN DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

Vous contribuez au fonctionnement quotidien de la Direction Générale des Services en assurant l'accueil physique et téléphonique et en favorisant la transversalité entre les services pour garantir une circulation fluide de l'information. Vous participez à la continuité de service en assurant le remplacement des assistantes lors de leurs absences.

Vos compétences

Idéalement diplômé en assistantat de direction, vous faites preuve d'un excellent relationnel, de discrétion professionnelle et d'un fort sens du service public. Rigoureux, organisé, réactif et autonome, vous savez vous adapter aux priorités tout en travaillant efficacement en équipe. Vous maîtrisez l'environnement territorial, les outils bureautiques (Word, Excel, Windows) ainsi que les règles de rédaction, d'orthographe et de syntaxe.

Ce que nous vous proposons

- Un poste stratégique au cœur de la Direction Générale, combinant organisation, coordination et appui direct à l'encadrement, dans un environnement exigeant et transversal.
- Un rôle central dans la fluidité de l'activité du Département, la sécurisation des échéances et la qualité du suivi administratif.
- Un cadre de travail dynamique valorisant votre rigueur, votre sens de l'analyse et vos capacités d'anticipation.

Lieu de travail : Hôtel de ville de Meaux

Temps de travail et congés : 36 heures/semaine - 25 CA + 6 RTT

Les + : Participation mutuelle et prévoyance (contrat labellisé), forfait mobilité durable, CET, restaurant administratif, adhésion CNAS (www.cnas.fr), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons rentrée scolaire.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) – **Avant le 16 juillet 2026**

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr

