SÉM
SAINT-ÉTIENNE
la métropole

OFFRE D'EMPLOI PERMANENT

Assistante du Directeur Général des Services (F/H)

Référence de l'offre : 4953	**Direction :** Direction générale	**Horaire :** 38h00
Date de publication : 24/11/2026	**Service :**	**Contact :** STEPHANE MIGNERY Directeur Général des Services - Ville de Saint-Etienne
Date limite de candidature : 24/12/2026	**Collectivité :** Saint-Étienne Métropole	**Chargé de recrutement** VIRGINIE GAILLARD **Chargé de recrutement** 0477486951
Cadre emploi : REDACTEURS TERRITORIAUX	**Lieu de travail :** Hôtel de Ville	

PRÉSENTATION

La Métropole de Saint-Étienne et ses 407 700 habitants, répartis sur 53 communes, pilote le développement d'un des territoires les plus dynamiques d'Auvergne-Rhône-Alpes. Située à 45 minutes de Lyon, dotée d'une gare TGV, elle dispose d'un cadre de vie agréable, et d'une offre de logements, de loisirs et culturelle de haute qualité.

Elle concentre un pôle économique dynamique (31 550 entreprises, 3 filières d'excellence), un campus universitaire en fort développement (30 350 étudiants, 15 grandes écoles d'excellence nationale 4 grandes écoles, 15 écoles d'excellence, 60 établissements d'enseignement supérieur, une Université pluridisciplinaire, 5 campus urbains), et conduit des politiques d'excellence plusieurs fois récompensées dans ses différents domaines de compétence (innovation écologique, qualité de l'air, énergie positive, label French tech…).

La Direction Générale regroupe le directeur général des services et les directeurs généraux adjoints. Elle assure la coordination générale des services, définit avec les élus les objectifs et pilote les services de la collectivité en cohérence avec les orientations municipales.

Dans ce contexte, nous recrutons un assistant de direction afin d'assister le Directeur Général des services de la Ville de Saint Etienne dans toutes les composantes d'un secrétariat de direction en termes de gestion du temps, d'organisation de réunions, d'accueil et de suivi de dossiers ainsi que dans le bon fonctionnement général du service.

MISSIONS

Vous serez notamment en charge de :

- Organiser et anticiper l'agenda du Directeur Général des Services, prise de rendez-vous et organisation de réunions dans le cadre du suivi de son agenda

- Assister le Directeur Général des Services dans l'organisation et la logistique des différentes instances

- Assurer le suivi des demandes de notes

- Assurer l'accueil téléphonique et physique, l'interface entre les services et avec les partenaires externes

- Rédiger les comptes rendus, les courriers, les notes internes, s'assurer de leur validation et de leur diffusion

- Rédiger des notes ou des études pour appuyer le DGS dans ses prises de décision

- Diffuser et apporter de l'aide en termes d'organisation, de gestion, d'information et de communication nécessaires au bon fonctionnement de la Direction Générale.

- Centraliser le courrier du Directeur Général des Services, classer et archiver ses dossiers

- Mettre à jour les tableaux de bord des réunions de Saint-Etienne Métropole ou de la Ville de Saint-Etienne

- Rechercher l'information sur des dossiers spécifiques

- Réaliser des benchmarks

- Assurer une polyvalence au sein du pool des assistantes de la Direction Générale

PROFIL

- Formation en secrétariat de direction et expérience avérée dans une fonction similaire exigées

- Parfaite maitrise des outils et logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Agendas partagés)

- Capacités rédactionnelles exigées (Comptes-rendus, courriers...)

- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité

- Discrétion, qualités relationnelles, autonomie

- Connaissance du territoire

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

AVANTAGES

Saint-Étienne Métropole **s'engage en faveur du bien-être et du développement professionnel de ses agents** . À ce titre, la collectivité met à disposition de ses agents un éventail riche de mesures et de dispositifs avantageux, adaptés à leurs besoins.
Travailler à Saint-Étienne Métropole, c'est :

- Pouvoir bénéficier d' **une protection sociale efficace** , grâce à des contrats de groupe de Mutuelle et de Prévoyance performants, avec une participation financière de la collectivité sur les cotisations,
- Disposer d'une série d'avantages qui facilitent le quotidien : **titres-restaurant, aides au déplacement** et de nombreuses prestations proposées dans le cadre du dispositif d' **œuvres sociales** ,
- Avoir accès à **une offre de formation complète** et à des possibilités d'évolution de carrière adaptées à chacun et chacune,
- Travailler pour une **collectivité engagée en faveur de l'inclusion et de la lutte contre les discriminations** au sein de ses équipes,

- Profiter d’ **une offre avantageuse de loisirs, de sorties sportives et culturelles** , qui favorise la convivialité,
- Avoir la **possibilité de télétravailler** (pour les métiers qui le permettent).