

Assistant(e) de Direction

Placé.e sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services et du Maire, l'assistant.e aura pour missions d'assister les élus et la DGS dans le cadre de la préparation de dossiers propre à la vie communale, ainsi qu'à la préparation et au suivi des instances municipales.

MISSIONS PRINCIPALES

Assistance des élus :

Assurer l'accueil téléphonique, et physique
Suivi quotidien de l'agenda du Maire
Organisation des réunions de travail des élus
Prise de rendez-vous avec les administrés
Préparation des dossiers de réunions des élus
Gestion du courrier

Assistance DGS :

Assurer l'accueil téléphonique, et physique
Suivi quotidien de l'agenda prise de rendez-vous, organisation de réunion, ...
Préparer des dossiers, convocations, comptes rendus, suivi des envois, ...
Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique
Réaliser et suivre des tableaux de suivi d'activité
Trier, classer, archiver des documents

Préparation et suivi des instances municipales :

-Instruire le dossier du conseil municipal en collaboration avec le service juridique: note de synthèse, convocation, compte-rendu,
-Suivre la procédure de transmission des actes au contrôle de légalité (FAST), l'affichage et la notification des décisions prises
-Suivre les registres des délibérations et des recueils des actes administratifs
-Préparer divers arrêtés municipaux
-Préparer et suivre les dossiers du bureau municipal (convocation, compte-rendu, ...)

Cérémonies, réceptions :

- Préparation des cérémonies officielles en collaboration avec le service (vœux, inaugurations, cérémonies patriotiques, accueil des nouveaux arrivants)
- Préparation de diverses réunions, réunions publiques et réceptions diverses en mairie

Activités secondaires :

Gestion des commandes de fourniture de bureau et commande de mobilier

Gestion des archives de la commune (planning, suivi)

Gestion des abonnements de la commune

COMPETENCES ASSOCIEES

- ✓ Savoirs généraux :
 - Connaissance de l'environnement juridique et institutionnel des collectivités territoriales et de leurs enjeux
 - Connaissance des partenaires institutionnels
 - Règles relatives à l'accès aux documents administratifs et du fonctionnement des Conseils Municipaux
 - Procédures d'instruction, de transmission, de classement et d'archivage des dossiers administratifs et financiers
 - Maîtrise des écrits professionnels
 - Maîtrise de la communication
 - Maîtrise du Pack Office (Word – Excel – Powerpoint – Outlook)

- ✓ Savoir-Etre
 - Disponibilité, adaptabilité, autonomie
 - Gestion des priorités et du temps de travail
 - Confidentialité, Réserve
 - Rigueur, Réactivité, Méthode
 - Ecoute active, Ouverture d'esprit, Aisance relationnelle
 - Bonne présentation
 - Expression orale de qualité

Profil Du Candidat :

BAC+2

Expérience sur un poste similaire souhaitée (2 à 3 ans)

Spécificités du poste : assister au Conseil Municipal (1 à 2 par trimestre)

Temps de travail : TC

Statut :

Fonctionnaire de catégorie B ou C de la filière administrative

Poste ouvert aux contractuels

Conditions de rémunération :

Statutaire, RIFSEEP

CNAS