

Filière Administrative Catégorie C ou B Assistant(e) de Direction Générale Vacance de poste INTERNE et EXTERNE (H/F)

Finalité

Apporter une aide à la Directrice Générale des Services et aux chefs de service rattachés en matière de gestion, secrétariat, classement, suivi des dossiers, édition de bilans, préparation de conseils municipaux et commissions, suivi des conventions.

Attributions Principales

1. Assurer l'enregistrement du courrier et suivi des réponses pour l'ensemble des services des divisions,
2. Veiller à l'application et au respect des procédures mises en place en direction des divisions relatives au suivi du courrier, à la tenue des registres et à la rédaction du recueil des actes administratifs,
3. Assurer les tâches de secrétariat pour les différents services du pôle (Courriers, comptes rendus, classement),
4. Gérer le tableau de bord de suivi des délibérations en lien avec les responsables de divisions,
5. Préparer et suit les séances du Conseil Municipal sur les missions suivantes :
 - Convocations et élaboration de l'ordre du jour,
 - Préparation des projets de délibérations en lien avec les divisions,
 - Mise en œuvre et suivi dématérialisé des actes permettant entre autres applications l'envoi des délibérations au contrôle de légalité,
6. Mettre en place une banque de donnée accessible des délibérations et suivre les différentes conventions, et les rattacher dans le tableau de suivi des délibérations,
7. Préparer l'ordre du jour des Conseils des Adjoints, et rédiger le compte rendu des séances,
8. Mettre à jour l'agenda des manifestations, organiser et planifier les réunions de Direction Générale.
9. Suivre les procédures liées au commerce local, plan d'action, liquidation, ouvertures le dimanche...), l'environnement (organiser et suivre les commissions et réunions agenda 21 et Cop 21) et le jumelage (partie administrative et courriers) en lien avec le responsable du service,

Attributions secondaires

10. Assurer ponctuellement des remplacements pour la gestion du courrier,
11. Favoriser la polyvalence et l'auto remplacement lors des absences du binôme.

Caractéristiques

Poste basé à l'hôtel de ville,
Agent sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services,
Relations avec l'ensemble des services municipaux, du CCAS et la RPA,
35h hebdomadaires du lundi au vendredi.

Compétences souhaitées

Niveau BAC et BTS avec expérience,
Maîtrise des techniques de secrétariat / Aptitudes à l'utilisation des outils informatiques,
Qualités rédactionnelles et orthographiques / Connaissances comptables / Prise de notes / Règles de procédures administratives,
Sens de l'organisation / Qualités relationnelles / Rigueur / Autonomie,
Sens des responsabilités / savoir fixer des priorités,
Grande discrétion / Sens du travail en équipe.



Candidature : lettre adressée à Monsieur le Maire, par courrier

Poste à pourvoir : **au 1^{er} septembre 2019**

Date limite du dépôt des candidatures : **30 juin 2019**