

Intitulé du Poste : Assistant.e de la Direction Générale des Services	Grade : Rédacteur ou Adjoint administratif
Service : Direction Générale des Services Lieu de travail : Hôtel de Ville Temps de travail hebdomadaire : 37h30 (25 jours de CA et 15 jours de RTT) Rémunération : statutaire, régime indemnitaire, 13 ^{ème} mois et bonification annuelle du CIA en juin Collectivité adhérente au CNAS – Couverture santé possible par Harmonie et Garantie maintien de salaire par MNT VYV.	
Liens hiérarchiques : <input checked="" type="checkbox"/> Directeur Général des Services	
Nature du poste : • Catégorie Hiérarchique : A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet	
Relations avec d'autres administrations ou services : Tous les services de la mairie, tous les secteurs publics et privés, les particuliers.	
MISSION : Sous l'autorité du Directeur Général des Services : <ul style="list-style-type: none"> - Tenue de l'agenda du DGS - Préparation des dossiers du DGS - Elaboration et constitution des fonds de dossiers - Suivi et interventions sur dossiers de la DG - Secrétariat classique (courrier, parapheurs, téléphone, agenda) - Préparation, mise en œuvre des commissions municipales - Préparation, mise en œuvre et suivi des réunions du Conseil Municipal - Assistance du juriste 	
Activités principales : <ul style="list-style-type: none"> - Réception, filtrage et réorientation si besoin des appels téléphoniques et courriers informatiques - Rappel des informations importantes, note et transmission des messages - Organisation, suivi et préparation du planning des rendez-vous et des réunions - Gestion du courrier entrant, rédaction des courriers et convocations - Saisie et mise en forme de documents de formes et contenus divers - Interface avec les autres services de la mairie - Suivi de certains dossiers - Traitement pré et post envoi en sous-préfecture des actes de la collectivité - Réalisation du recueil trimestriel des actes administratifs - Gestion des abonnements - <u>Organisation des réunions des chefs de service (avec le DGS) :</u> gestion du planning des réunions des chefs de service, élaboration de l'ordre du jour, rédaction des comptes-rendus. 	

- Organisation des commissions municipales : préparation de l'ordre du jour, envoi de la convocation.
- Organisation et gestion des conseils municipaux : saisie des décisions et élaboration de la délégation de pouvoir du Maire, réception des projets de délibérations des services et mise en forme du dossier du Conseil Municipal, mise en forme de l'ordre du jour et du fil conducteur, préparation des convocations, envoi du dossier du CM, secrétariat du CM, transmission au contrôle de légalité puis aux différents services, rédaction des comptes-rendus sommaires et des PV, tenue à jour des registres des délibérations.
- Secteur juridique : gestion des appels téléphoniques, suivi des courriers entrants et sortants, prise de rendez-vous, organisation de réunions, interface avec les avocats, classement de tous les documents, gestion du budget attribué au secteur juridique et traitement des factures.
- Tri, classement et archivage de documents.

Recherche et diffusions d'informations :

- Elaboration de tableaux de bord,
- Création de formulaires et de tableaux pour les fonds de dossiers,
- Analyse des tableaux de bord.

Activités occasionnelles ou accessoires : Accueil du public ; Gestion du courrier (arrivée, départ, répartition dans les services) ; Assurances (déclaration des sinistres, suivi des dossiers) ; Présence obligatoire à 1 Conseil Municipal sur 2

Compétences requises :

Savoir : règles de l'expression orale et écrite de qualité, notions d'organisation et de gestion du temps, connaissances des collectivités territoriales et des procédures administratives.

Savoir être : sens de l'écoute et du dialogue avec tous les publics, respect des obligations de discrétion et de confidentialité, rigueur et méthode, disponibilité, autonomie, esprit d'initiative, courtoisie et diplomatie, aptitude du travail en équipe, adaptabilité, polyvalence.

Savoir-faire : maîtrise des principaux outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Internet), CIRIL : notions concernant les engagements de fonds et le traitement des bons de commandes, maîtrise du secrétariat administratif, capacités rédactionnelles.

Diplômes, Expérience professionnelle, Permis requis, etc, ... :

Domaine de formation souhaité : Secrétariat / Gestion administrative