

RECRUTE

UN/E ASSISTANTE DE DIRECTION H/F

Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France. Poste placé sous l'autorité du/de la Responsable du secrétariat général et en relation permanente avec le Maire, les Adjoints et le Directeur général des services

MISSIONS PRINCIPALES

- Suivi des activités du secrétariat général :
 - o Conseils (préparation des séances, rédaction et suivi des délibérations, des notes de synthèse...),
 - o Courrier (tri, diffusion, rédaction, suivi...),
 - o Réceptions (invitations et organisation),
- Participation aux séances du Conseil municipal et rédaction des comptes-rendus,
- Participation aux réunions d'encadrement et rédaction des comptes-rendus,
- Saisie des bons de commande du service,
- Organisation et planification de réunions, commissions extra-municipales...,
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique,
- Réception du public et des appels téléphoniques,
- Organisation de la vie professionnelle des élus et du directeur général (rendez-vous, déplacements...),
- Mise à jour du Plan communal de sauvegarde en coordination avec les acteurs internes et externes de la collectivité,
- Gestion des fournitures de bureau,
- Assure l'intérim du service pendant les absences du responsable.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Sens de l'organisation rigoureuse et du travail en équipe,
- Aptitudes rédactionnelles et maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire,
- Connaissances du cadre réglementaire et juridique du fonctionnement des collectivités et des procédures de contrôle des actes administratifs,
- Très bonne maîtrise de la bureautique (word, excel) et des technologies de l'information et la communication,
- Qualités relationnelles et psychologiques.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Relative autonomie dans l'organisation du travail,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Grande disponibilité vis-à-vis du directeur général et des élus,
- Relation et coopération avec l'ensemble des services, avec d'autres partenaires publics et privés,
- Des erreurs juridiques ou administratives peuvent avoir des incidences sur le fonctionnement des collectivités gérées.

L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.

STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Agent titulaire de la fonction publique territoriale, grade de rédacteur ou d'adjoint administratif ou d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe ou d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance,
- Poste à temps complet à pourvoir à compter du 1^{er} novembre 2021.

Renseignements : Mme GIRARD, Responsable du Secrétariat Général - Tél. 04.79.64.11.44

Adresser lettre de candidature + CV à :

Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex
Mél. mairie@saintjeandemaurienne.fr / Avant le 20 août 2021