

CDD de remplacement au plus tôt et jusqu'au 31/08/2022: Assistant(e) du maire et de la DGS à 100%

Cadre d'emploi :	Catégorie B, filière administrative, Rédacteur
Service concerné :	Administration générale

Missions (finalité du poste):

L'agent apporte une aide permanente au Maire et à la directrice générale des services en terme d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

Activités principales :

Gestion des Instances :

- . met en œuvre le calendrier des conseils municipaux de la commune nouvelle et des communes délégués et en informe les différents acteurs (élus, collègues)
- . prépare et assure le suivi administratif des réunions d'adjoints (ordre du jour, convocation, compte rendu)
- . recense en lien avec les différents services les délibérations à prendre en conseil municipal
- . rédige les notes présentées en conseil municipal
- . rédige le compte rendu des conseils municipaux à partir des notes prises par le secrétaire de séance, le diffuse et veille à son affichage réglementaire
- . rédige, transmet au contrôle de légalité, diffuse, classe et veille à l'affichage des délibérations.
- . assure la gestion de la dématérialisation de l'ensemble des actes pris au sein de la collectivité

Assistance du maire et de la directrice générale des services :

- . assure l'assistance administrative du maire et de la directrice générale des services
- . assure le secrétariat administratif (notamment courrier, compte rendu, classement)
- . assure la veille réglementaire (production de notes)
- . assure la préparation de supports et de notes de communication

Gestion du courrier :

- . assure la gestion du courrier entrant (récupère le courrier à la poste, procède à son enregistrement et à sa distribution conformément aux directives transmises par la DGS)
- . assure la gestion du courrier sortant (affranchissement et dépôt à la poste)

Manifestations et cérémonies :

- . Organisation et mise en œuvre des manifestations municipales (invitation, communication, organisation du déroulement, gestion des fournisseurs...)
- . Organisation et gestion des cérémonies patriotiques et réceptions municipales (définition d'une fiche procédure par manifestation, convocation, réservation, commandes, gestion des stocks, contrôle de la mise en œuvre de l'organisation définie, bilan de l'organisation...)

Développement de la citoyenneté :

- . Gestion de l'accueil des nouveaux arrivants (recensement, invitation, programme, constitution de sacs de bienvenue...)
- . Organisation des rencontres citoyennes
- . Organisation des cérémonies citoyennes
- . Participation au projet de jumelage
- . Gestion administrative de la commission citoyenneté et développement durable

Cinéma :

- . Gestion de la commission cinéma (choix des films, organisation des séances, communication...)
- . Relations avec la compagnie de cinéma

Assistance administrative de communication

- . Préparation de l'ensemble des supports de communication (secrétariat, rédaction...)
- . Suivi de la fabrication des supports de communication
- . Organisation de la diffusion des différents supports de communication (bulletins municipaux, site internet, réseaux sociaux, mailing, presse...)
- . Veille, collecte active et analyse des informations relatives à la vie de la collectivité (revue de presse)
- . Création et gestion d'une photothèque
- . Gestion du site internet (suivi et mise à jour) et des réseaux sociaux, gestion du panneau lumineux

. Gestion administrative de la commission communication

Environnement du poste :

1) Position hiérarchique du poste

L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice générale des services de la commune.

2) Liaisons fonctionnelles du poste

En interne, l'agent travaille en forte liaison fonctionnelle avec le Maire et sa responsable. Il est également amené à avoir des relations avec les autres élus de la collectivité. Enfin, il travaille régulièrement avec les agents des autres services de la collectivité (administratifs, techniques, ...).

En externe, l'agent est amené à développer des relations avec :

- . le public (particuliers)
- . les élus ou les agents d'autres collectivités
- . les instances extérieures

3) Contraintes du poste

L'agent travaille du lundi au vendredi. Ces horaires peuvent être variables et des pics d'activité existent en fonction des obligations du service (préparation du conseil municipal par exemple) ou de la demande de la directrice générale des services ou du Maire.

Une grande disponibilité vis-à-vis de la directrice générale des services et du maire est requise pour ce poste.

Compétences requises

- . notion d'organisation et de gestion du temps
- . fonctionnement des services de la collectivité
- . règles de l'expression orale et écrite de qualité
- . techniques de secrétariat
- . circuits et procédures administratives
- . procédure d'appel d'offres et de marché public
- . respecter les obligations de confidentialité et de discrétion
- . être capable de pratiquer l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)
- . être rigoureux et organisé
- . avoir le sens des relations humaines
- . être à l'écoute
- . avoir le sens de l'initiative
- . être autonome dans son travail

Modalités pratiques de candidature :

Renseignements complémentaires auprès de Delphine PERRIN COCON,

Responsable des Ressources Humaines au 04.74.33.87.03. Candidature (lettre de motivation + CV) sous la référence 2021-AMDGS :

. de préférence à envoyer par mail à rh@lesavenieres.fr

. ou à défaut, à l'adresse suivante : Madame la Maire – 1, Square Emile Richerd 38 630 LES AVENIERES VEYRINS-THUELLIN