

# FICHE DE POSTE

## Assistant(e) du maire et de la DGS à 100%

Service concerné	Administration Générale
Cadre d'emploi cible	Catégorie B, filière administrative, Rédacteur
Poste à	100%
Poste occupé par	
Cadre d'emploi détenu	
Poste occupé à	

### MISSIONS

L'agent apporte une aide permanente au Maire et à la directrice générale des services sur les dossiers suivants :

- . Gestion des instances
- . Assistance au maire et à la DGS
- . Gestion du courrier
- . Manifestations et cérémonies
- . Développement de la citoyenneté
- . Assistance administrative en communication

### ACTIVITES

- **Gestion des Instances (Conseil Municipal, Conseil Communaux des communes déléguées, réunions de l'exécutif, Conseil Municipal Enfant, Conseil Municipal Jeunes, Conseil des Sages, Conseil de quartier) :**
  - 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 différentes instances, installations, réunions (ordre du jour, convocations, comptes-rendus)
  - 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 et le procès verbal 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 de 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 entrant, procède à son enregistrement et à sa distribution conformément aux directives transmises par la DGS)
  - assure la gestion du courrier sortant (affranchissement et dépôt du courrier sortant)
  
- **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 des panneaux 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.

## COMPETENCES REQUISES

### Les Savoirs Faire

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Maîtrise du processus de décision au sein d'une commune, connaissance des circuits et des procédures administratives
- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise des règles de l'expression écrite de qualité
- Maîtrise de l'outil informatique

### Les savoirs être

- Être capable de travailler en équipe, avoir le sens du collectif
- Être rigoureux et organisé
- Avoir le sens de l'anticipation et l'esprit d'initiative
- Être capable d'identifier les contraintes d'une activité, d'en dégager les enjeux et de définir les priorités
- Respecter les obligations de confidentialité, de discrétion, de neutralité
- Être autonome dans son travail tout en sachant rendre compte

## MODALITES POUR POSTULER :

Delphine PERRIN COCON – Responsable des Ressources Humaines – 04.74.33.87.03

- Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae en notant la référence suivante Rec 2024-ADMDG, de préférence par mail à :
- [rh@lesavenieres.fr](mailto:rh@lesavenieres.fr)
- Ou à défaut par courrier à :  
Mairie des Avenières Veyrins-Thuellin  
Service des Ressources Humaines  
Hôtel de Ville  
1, Square Emile Richerd  
38630 LES AVENIERES VEYRINS-THUELLIN
- Jusqu'au **11/04/2024**