



# OFFRE D'EMPLOI

## Assistant.e de gestion administrative

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, au sein de la Direction Générale, vous serez chargé.e de plusieurs missions transverses nécessaires au bon fonctionnement de la collectivité. En lien avec la Directrice des Services Techniques, vous assurerez le suivi administratif des marchés publics et le secrétariat de direction. En lien avec le Maire et les élus, vous serez chargée de leur secrétariat courant (gestion des invitations, courriers,...). De manière accessoire et selon vos compétences et votre attrait pour la matière, des missions de comptabilité simple pourront vous être confiées. Suivi du travail de la commission santé.

### Description du Poste

<b>Filière :</b>	Administrative
<b>Catégorie :</b>	<b>B ou C</b>
<b>Cadre d'emplois :</b>	Adjoint.s administratifs territoriaux ou rédacteur territorial
<b>Temps de travail :</b>	Temps plein : 35 heures

### Environnement du poste

<b>Mission principale du service :</b>	Gestion administrative
<b>Champ d'échange :</b>	Travail avec la Direction Travail au contact du public
<b>Responsable hiérarchique direct :</b>	<b>DGS</b>

### Conditions de travail et spécifiques liées à l'emploi

<b>Lieu de travail :</b>	Mairie
<b>Moyens mis à dispositions :</b>	Bureau, ordinateur avec bureautique, logiciels, imprimantes, photocopieuse, fax, scanner, téléphone, fournitures de bureau, mobilier (rangement)
<b>Autonomie :</b>	Oui
<b>Responsabilité :</b>	Oui
<b>Contraintes liées au travail :</b>	Travail sur écran Travail assis en majorité

## Missions du poste

### **Activités quotidiennes :**

#### **Traitement des dossiers et saisie de documents**

Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers  
Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques  
Gérer et actualiser une base d'informations  
Rechercher des informations, notamment réglementaires  
Vérifier la validité des informations traitées  
Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion  
Rédiger des documents administratifs  
Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion

#### **Planification et suivi**

Gérer, prendre et organiser les rendez-vous du Maire et/ou de la Direction  
Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, etc.)  
Utiliser des logiciels et des progiciels

#### **Marchés Publics et/ou Comptabilité**

Assurer la publication et le suivi des réponses à un marché public via la plateforme destinée,  
Emettre des titres et mandats après vérification des pièces ;

#### **Activités réalisées en polyvalence** *(pour remplacer un collègue absent, en cas de nécessité de service) :*

Remplacement en cas d'absence imprévue du comptable

#### **Compétences requises** *(en termes de savoir-faire et de savoir-être) :*

- Maîtriser le code général des collectivités territoriales
- Maîtriser l'outil informatique, progiciels et internet
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Méthode, rigueur et organisation

#### **Compétences relationnelles :**

- Savoir organiser son temps
- Être discret, courtois, diplomate
- Être autonome
- Être efficace
- Être consciencieux
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Travail en équipe
- Sens du service public
- Esprit d'analyse et d'initiative
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
- Travail en équipe