

# LA VILLE DE SCIEZ-SUR-LÉMAN RECRUTE !

## UN.E ASSISTANT DE DIRECTION – SECRETARIAT GENERAL (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle  
(Cadre d'emploi des adjoints administratifs à rédacteurs)

Sciez-sur-Léman, commune touristique de près de 7 000 habitants à l'année, en cours de surclassement, destination prisée située sur les berges du Lac Léman, au tissu associatif fortement développé, porteuse de projets de développement et d'aménagement du territoire, recrute un.e agent administratif.

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, que vous assistez, au sein d'une équipe collégiale et polyvalente, vous assurez le secrétariat général.

### VOS PRINCIPALES MISSIONS :

Assistance du Maire, des élus et du DGS dans l'organisation de leurs activités :

- Organiser les agendas
- Organiser les rendez-vous et la logistique des déplacements
- Anticiper, rechercher et recueillir les informations et éléments de préparation nécessaires au Maire pour ses rendez-vous
- Assurer la rédaction de courriers, mails et autres correspondances, et autres travaux bureautiques
- Assurer la centralisation et la retransmission des informations, décisions, compte-rendus auprès des services et des élus
- Piloter la commission "santé" et les comités de quartier
- Accompagner le pilotage de l'Agenda 2030
- Assurer la gestion des stocks de l'ensemble des fournitures de bureaux

Assistance du conseil municipal, en lien avec le DGS :

- Préparer la planification des séances
- Assurer le suivi de l'élaboration et de la diffusion de l'ordre du jour et des documents attenants
- Assurer la prise de note, en séance, ainsi que la rédaction et la mise en forme du compte-rendu
- Assurer la logistique de la mise en place des séances et des réunions diverses

Gestion des actes administratifs de la collectivité :

- Assurer la relecture, la transmission et l'affichage des actes administratifs soumis au contrôle de légalité
- Assurer la tenue des registres (délibérations, arrêtés,...)
- Assurer le suivi des archives, en lien avec le prestataire de la collectivité

### VOTRE PROFIL :

Dynamique, discret.e, adaptatif.ve, vous avez une formation administrative, et/ou une expérience sur un poste similaire.

Polyvalent.e, vous savez prioriser vos tâches et êtes force de proposition dans l'organisation de vos missions et du fonctionnement du service en général.

### CONDITIONS :

Poste à temps plein.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE mensuel), prise en charge de la mutuelle à hauteur de 50 € mensuels, CNAS.

*Si le challenge vous tente, merci d'envoyer votre candidature avant le 28 juin 2024 à :  
Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 614 avenue de Sciez – 74 140 Sciez-sur-Léman  
Ou sur [grh@ville-sciez.fr](mailto:grh@ville-sciez.fr)*

Renseignements auprès de Monsieur Paul ROBIN, DGS.

