

Recrute un/une

Assistant(e) à la Direction Générale des Services

8003

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e) d'assurer les missions suivantes :

Missions principales :

- Apporter une aide permanente au Directeur Général des Services en termes d'organisation professionnelle, administrative, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi des dossiers,
- Assurer l'organisation, la logistique, l'enregistrement, le contrôle de légalité, et le suivi du Conseil Municipal, de ses affaires délibératives et conventions,
- Organiser, tenir, suivre et contrôler le recueil des actes administratifs de la collectivité,
- Gérer et suivre le courrier « Arrivée » et « Départ » de la Mairie,
- Maîtriser les techniques de classement et d'archivage des dossiers, la dématérialisation des actes administratifs,
- Gérer l'orientation du public vers les archives municipales
- Participer à la conception, gérer et suivre le budget de la Direction Générale des Services,
- Réaliser et mettre en forme de travaux bureautiques,
- Gérer les plannings de réservation des véhicules et moyens informatiques mis à disposition des services affectés à l'hôtel de Ville et à la Maison du Lien et de la Solidarité.

Missions secondaires : travail en binôme, et suppléance récurrente, sur le poste de secrétariat de M le Maire :

- Contacts directs avec M. le Maire, les élus, les services, les partenaires publics et privés, et les usagers,
- Organisation, gestion et planification de l'agenda, des réunions et des déplacements de M. le Maire,
- Gestion des invitations destinées aux élus,
- Préparation logistique et administrative, et suivi du Bureau Municipal (calendrier des astreintes des élus, des représentations de M. le Maire, Mariages,...),
- Accueil téléphonique et physique du secrétariat de M. le Maire.

Profil :

- Cadre d'emploi : Catégorie C - Adjoint Administratif,
- Appliquer les règles de déontologie, de discrétion et de confidentialité,
- Qualités relationnelles, rédactionnelles et organisationnelles,
- Travailler, partager et échanger en équipe,
- Connaître les règles et procédures de transmission des informations à l'écrit et à l'oral,
- Capacité à suivre l'évolution des textes officiels et à rechercher l'information,
- Gérer les situations de stress,
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, ...).

Contraintes du poste :

- Adapter ses horaires en fonction des exigences du service (Conseil Municipal en soirée,...),
- Congés alternés avec le secrétariat de M. le Maire.

Lettre de candidature et curriculum vitae sont à adresser **avant le vendredi 22 novembre 2019 :**

Monsieur le Maire (DRH/CC)

Hôtel de Ville

14 rue du 15 septembre 1944

54320 MAXEVILLE