



Neuville
en Ferrain

La Mairie de Neuville-en-Ferrain

URGENT

Recrute :

Une assistante du secrétariat général en CDD de remplacement dans le cadre d'un agent placé en maladie ordinaire.

Poste de catégorie C, de la filière administrative.

Descriptif de l'emploi :

L'assistante sera en charge de l'organisation et du suivi des conseils municipaux – secrétariat de la direction générale des services

Missions :

- Préparation matérielle, organisation et suivi des commissions et conseils municipaux
- Constitution et transmission des dossiers destinés aux élus
- Rédaction des PV des séances du conseil municipal
- Ouverture, enregistrement et ventilation du courrier
- Administration de l'outil de gestion dématérialisée du courrier
- Vérification de la forme des courriers et courriels mis en signature du Maire
- Suivi des décisions et des arrêtés du maire
- Suivi des transmissions des actes de contrôle de légalité
- Diverses tâches administratives
- Tri, classement et archivage de documents
- Collecte et mise en forme des indicateurs annuels d'activité et des plannings de congés des élus et des services

Relations :

- Maire, DGS, Directrice de cabinet
- Les élus du Conseil Municipal
- L'ensemble des élus du Conseil Municipal
- Les services préfectoraux
- Certains prestataires de la collectivité (poste, assureurs, prestataires informatiques...)

Conditions particulières du poste :

- Travail en bureau et au sein de l'hôtel de ville
- Amplitude horaire variable notamment en fonction de la charge de travail liée à la préparation des commissions et conseils municipaux et de la durée des séances auxquelles la participation est obligatoire
- Contraintes liées au respect des règles des délais réglementaires notamment d'envoi des convocations et des documents relatifs aux conseils municipaux
- Pics d'activités lié aux contraintes des délais de réception, de signature et de transmission des documents nécessaires aux instances délibérantes
- Polyvalence requise au sein du service

Profils demandés :

Savoirs :

- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des logiciels du service
- Notion d'organisation et de gestion du temps
- Connaissances des techniques de classement et d'archivage

- Connaissances des instances de décisions de la collectivité et du fonctionnement des administrations et établissements publics
- Connaissances des procédures administratives et des règles de publicité des actes administratifs

Savoir-faire :

- Bonne expression tant orale qu'écrite et capacité à adapter son discours à l'interlocuteur
- Sens de l'organisation, méthodes de travail assurant une bonne gestion des priorités, des délais et des échéances
- Capacité d'anticipation
- Capacité à recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques et courriers électroniques

Savoir être :

- Qualités relationnelles : accueil, écoute, diplomatie
- Discrétion professionnelle, devoir de réserve et respect de la confidentialité des correspondances
- Sens du service public et disponibilité
- Autonomie et gestion rigoureuse
- Réactivité, recherche de l'efficacité
- Capacité à travailler en équipe

Temps de travail :

Complet, 35h00 hebdomadaire – **URGENT POSTE A POURVOIR DANS LES MEILLEURS DELAIS**

Adresser lettre + CV détaillé par mél : contact@neuville-en-ferrain.fr