

Assistant ou assistante de direction



Offre n° 0013240403000764

Publiée le 03/04/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE CABRIES

Place Ange Estève

13480 CABRIES

Lieu de travail : CABRIES

Poste à pourvoir le : 10/05/2024

Date limite de candidature : 03/05/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de direction](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime annuelle

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du directeur général adjoint ressources et moyens généraux (services juridique, comptabilité, marchés publics, ressources humaines) vous assurez le secrétariat de la direction.

Missions / conditions d'exercice :

Missions :

- * Secrétariat de la direction
- * Suivi et archivage des actes juridiques (délibérations, décisions et arrêtés)
- * Assistance administrative dans la gestion et le suivi des marchés, des sinistres et des demandes de subvention
- * Référent pour l'archivage et la normalisation des bases de données numériques

Activités :

- * Suivre les projets, les activités de la direction
 - * Établir et mettre à jour les tableaux de suivi et de pilotage d'activité
 - * Assurer le suivi interne des demandes auprès des directions et services
 - * Préparer les parapheurs et assurer le respect des procédures et circuit de validation
 - * Mettre en forme et adresser les courriers et en assurer le suivi
 - * Assurer le secrétariat, les comptes rendus et le suivi des décisions du CODIR et des réunions de services de la direction des moyens généraux
 - * Prise de RDV, organisation de réunions et gestion des agendas
 - * Suivi des congés des agents de la direction
-
- * Relecture et validation de la mise en page et du respect du formalisme des actes (délibérations, décisions, arrêtés)
 - * Transmission au contrôle de légalité, publication sur le site de la mairie et archivage des actes
 - * Assurer le secrétariat du conseil municipal : préparation des projets de délibérations, des comptes rendus des séances, de la liste des délibérations etc.
-
- * Réaliser les déclarations de sinistres et assurer leur traitement en lien avec les gestionnaires des compagnies d'assurance et/ou les auteurs des faits
 - * Déposer les demandes de subvention sur les plateformes en ligne
 - * Recueil et compilation des pièces et des documents administratifs et comptables
 - * Organiser le classement et archivages des dossiers
 - * Traiter les demandes d'information et préparer de projets de courriers
 - * Solliciter les informations auprès des directions et services concernés
 - * Rédiger des courriers, courriels, projets d'acte et notes

Interactions et liens fonctionnels :

En interne :

Maire et élus du conseil municipal

Cabinet (collaborateur et secrétariat)

Directrice générale des services

Directeurs généraux adjoints (directeurs et assistantes)

Services de la direction des moyens généraux

Autres services de la commune (police municipale, police de l'urbanisme, services techniques, service de l'urbanisme)

En externe :

Services gestionnaires des compagnies d'assurance

Services gestionnaires des organismes de demandes de subventions
Avocats, notaires, commissaires de justice
Informaticiens du SIGV
Archiviste du CDG13
Administrés

Conditions d'exercice :

- * 37,5H / hebdomadaire
- * Amplitude horaire 8H - 17H
- * Séance de conseil municipal en soirée une fois tous les deux mois

Profils recherchés :

Profils recherchés :

- * Maîtrise des règles et des procédures en matière de légalité des actes
- * Discrétion, neutralité et objectivité
- * S'adapter aux publics de cultures différentes
- * Esprit d'équipe
- * Méthode, organisation et sens des priorités
- * Maîtrise de soi, capacités d'écoute, rigueur ;
- * Connaissance de l'organisation d'une commune et du fonctionnement des divers services.

Compétences et qualités attendues / savoir être :

- * Aisance relationnelle,
- * Discrétion, neutralité et respect de la confidentialité
- * Sens du travail en équipe et des relations transversales,
- * Gestion du temps et respect des délais,
- * Bonne expression écrite et orale,
- * Bonne présentation.

Savoir faire

Chercher et trouver des informations en autonomie

Capacité à proposer des solutions et être facilitateur

Capacité de synthèse

Contact

Contact : 0442281400

Informations complémentaires :

Envoyez CV et Lettre de Motivation à : drh@cabries.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o013240403000764-assistant-assistance-direction-dominante-juridique>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.