

Assistant administratif au secrétariat des élus



Synthèse de l'offre

Employeur :	MONTIVILLIERS Place François Mitterrand 76290Montivilliers
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O076201200196073
Date de dépôt de l'offre :	29/12/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/02/2021
Date limite de candidature :	29/01/2021
Service d'affectation :	Secrétariat des élus

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Place François Mitterrand 76290 Montivilliers
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier : administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier(s) :	Assistant ou assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Vous assurez des missions de secrétariat, de gestion administrative et comptable auprès du Maire, des élus et du directeur de cabinet.

Profil demandé :

EXPERIENCE EXIGEE EN COLLECTIVITE TERRITORIALE

COMPETENCES TECHNIQUES

- Techniques de planification
- Connaissances des Instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes
- Principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...)
- Techniques d'analyse et de diagnostic
- Techniques rédactionnelles de rapport et de notes de synthèse

COMPETENCES RELATIONNELLES

- Opérer en empathie, entrer en interaction avec différents publics
- Communiquer de façon assertive
- Rendre compte et alerter
- Reconnaître et réguler ses émotions.

Mission :

ASSISTANCE AUX ELUS

Vous assurez la gestion des agendas des élus.

Vous assurez la relation directe avec les administrés.

Vous assurez le suivi des doléances.

Vous assurez le suivi des astreintes des élus.

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

Vous assurez la gestion du courrier à l'arrivée et au départ.

Vous assurez la réception des appels téléphoniques à l'intention du Maire, des élus et du directeur de cabinet.

Vous assurez la préparation et la lecture de courriers.

Vous assurez la planification de rendez-vous, l'organisation de réunions.

Vous préparez et envoyez les invitations relatives aux commissions municipales

Vous assurez la gestion de l'accueil des nouveaux arrivants sur la commune.

Vous assurez la gestion des noces d'or des administrés.

Vous assurez la gestion des dossiers de médailles du travail aux administrés ainsi que l'organisation de la cérémonie de remise de ces médailles.

Vous préparez les bons de commande, en assurez le suivi et faites les vérifications nécessaires dans le cadre de l'enveloppe budgétaire attribuée.

Téléphone collectivité : 02 35 30 28 15

Adresse e-mail : contact@ville-montivilliers.fr

Lien de publication : www.ville-montivilliers.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.