



COMMUNE :

MEYREUIL

Dans le cadre d'emplois des : Adjoint administratifs territoriaux

Dans le grade de : Adjoint administratif

Type d'emploi : Permanent

Temps de travail : 35H

Famille de métier : Affaires Générales

Service : Direction générale / Cabinet du Maire

COLLABORATEUR(TRICE) SECRÉTARIAT GÉNÉRAL / CABINET DU MAIRE (H/F)

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, en relation avec les élus, le cabinet du Maire et les responsables de pôle, vos missions sont :

Organisation des conseils municipaux :

Assister aux conseils municipaux et réaliser le secrétariat des conseils municipaux : élaboration des convocations, vérification préalable des projets de délibérations, rédaction et mise en forme des actes (délibérations DM, AM),

Rédiger les comptes rendus et les procès- verbaux,

Gérer la logistique des conseils municipaux et autres instances délibératives,

Assurer le suivi des décisions auprès des directions et assurer la transmission au contrôle de légalité,

Assurer la tenue des registres communaux (délibérations DM .AM) et du recueil des actes administratifs,

Gestion du courrier et assistance auprès de la DGS et de la DIRCAB :

Gérer le courrier : enregistrement, affranchissement et dispatching du courrier,

Alerter la direction de la DGS et les responsables de pôles impactés,

Assurer le secrétariat de la direction générale des services et du cabinet du Maire,

Assurer l'interface administrative entre la directrice générale des services, le cabinet du Maire, les chefs de pôles,

Organiser les rendez-vous du Maire et des élus et leur transport éventuel avec les ASVP/vaguemestres,

Etablir le planning des ASVP/vaguemestres chaque semaine en lien avec le service de police,

Assurer l'interface administrative avec la Métropole,

Gérer les congés de l'équipe de direction et l'état mensuel des absences,

Gérer le prêt de véhicules de service

Soutien au service protocole :

Assurer le soutien au service protocole via le cabinet pour les manifestations et évènements

Assurer l'interface avec les services techniques et la police municipale

Gérer les invitations

Gérer les commandes de jouets

Gérer les commandes et le suivi des stocks pour les fournitures de bureau



COMMUNE :

MEYREUIL

N° DE L'ANNONCE

2021-3-9168

▲ **PROFIL SOUHAITÉ**

Savoir-faire :

Maîtrise de l'outil informatique,
Maîtrise de la prise de notes et des techniques de communication,
Aisance rédactionnelle,
Capacité d'adaptation et à gérer les situations de stress, disponibilité,
Aptitude au travail transversal,
Devoir de réserve et sens du service public.

Savoirs :

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale, de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales,
Organisation administrative de la commune.

▲ **ENVOI DES CANDIDATURES**

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 30 avril 2021**

À l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville – Allée des Platanes
13590 MEYREUIL

ou par mail à : v.fernandez@ville-meyreuil.fr

Pour tout renseignement, s'adresser au Service des Ressources Humaines :
Tél. : 04 42 65 90 65

