

ASSISTANTE DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES ET DU MAIRE



Offre n° 0013230901178708

Publiée le 06/09/2023

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE LAMBESC

6 Boulevard de la République

13410 LAMBESC

Lieu de travail : LAMBESC

Poste à pourvoir le : 09/10/2023

Date limite de candidature : 06/10/2023

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une disponibilité

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

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème 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

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de Madame le Directeur général des Services, en relation avec le Maire, les élus, les Chefs de pôle et leurs assistantes, vous êtes un collaborateur de confiance, organisez et assurez le secrétariat de la Direction

Générale.

Missions / conditions d'exercice :

Vos missions sont les suivantes :

Organisation de la vie professionnelle du Directeur Général des Services

- Etablit une relation de confiance avec le Directeur
- Organise l'agenda et prend des rendez-vous en fonction des priorités du DGS et des échéances
- Organise ses déplacements et les réunions en Mairie

Gestion et traitement du courrier arrivé

- Enregistre le courrier arrivé, l'attribue et le traite avec le DGS
- Assure le suivi des réponses auprès des services et effectue les relances nécessaires
- Assure le suivi des parapheurs (entrées/sorties)

Accueil téléphonique et physique au secrétariat

- Renseigne les interlocuteurs et relaye si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Reçoit, filtre et transmet les messages téléphoniques et les courriers informatiques

Suivi des projets et activités de la Direction

- Prépare, instruit, met en forme et suit des dossiers spécifiques et/ou liés à l'activité du DGS
- Recherche les informations nécessaires au traitement des dossiers et au suivi des projets
- Conçoit et met à jour les tableaux de bord liés à l'activité de la Direction
- Prend des notes, rédige et met en forme tous types de courriers
- Organise le classement et l'archivage des dossiers

Organisation et planification des réunions

- Planifie les réunions et en organise la logistique technique et administrative
- Rédige les ordres du jour en concertation avec le DGS
- Prend des notes et rédige les comptes rendus

Gestion de l'agenda du Maire et des évènements protocolaires

- Organise l'agenda et prend des rendez-vous en fonction des priorités du Maire
- Organise les commémorations

Missions ponctuelles, en l'absence du juriste :

- Assure la présence et la prise de note des séances du Conseil Municipal
- Rédige et diffuse le procès-verbal (communication, internet, presse locale...)
- Gère les actes administratifs et suivi des registres (Délibérations/Décisions)

Profils recherchés :

PROFIL SOUHAITE :

Savoir-faire :

Etablir une relation de confiance avec le DGS

Aptitude au travail transversal et sens du service public

Maîtrise de la prise de note et des techniques de communication
S'adapter aux différents interlocuteurs en garantissant la même qualité d'accueil à chacun
Utiliser les applications bureautiques et informatiques
Capacité d'adaptation et à gérer les situations de stress

Savoir-être et qualités requises
Capacité d'analyse et de synthèse
Esprit d'initiative, anticipation, réactivité
Rigueur et Autonomie
Discrétion, confidentialité
Diplomatie, courtoisie et maîtrise de soi
Esprit d'équipe et de collaboration
Sens aigu du service public
Respect de la hiérarchie
Ponctualité
Disponibilité

Contact

Contact : 0442579577

Informations complémentaires :

Merci d'adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae avant le 4 octobre 2023 à l'attention de Monsieur le Maire à l'adresse suivante:

Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville □ 6 Boulevard de la République
13410 Lambesc

Ou par mail à ressources.humaines@lambesc.fr

Pour tout renseignement, s'adresser à Madame le Directeur Général des services au 04.42.57.95.79

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o013230901178708-assistante-directeur-general-services-maire>

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.