



## Employeur

**Mairie de MONTMAGNY**

*Commune, MONTMAGNY, Val-d'Oise (95)*

Commune de 14 277 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée

## Service

Secrétariat du Maire

# Assistant(e) de Monsieur le Maire, de son cabinet et du Directeur général des services

## Missions

Agent en charge d'effectuer les tâches de secrétariat pour le Maire, son cabinet et du Directeur général des services

## ACTIVITES :

### MISSION 1 : Secrétariat du Maire, de son Cabinet

- Filtrer les demandes (appels, courriers, mails...) faites à l'attention de Monsieur le Maire de son Cabinet, les orienter éventuellement vers les services.
- Actualiser le fichier personnalités et contrats de Monsieur le Maire et de son Cabinet.
- Assurer l'accueil physique des rendez-vous du Maire et de son Cabinet ou des personnes désirant un rendez-vous ou un renseignement.
- Saisir, rédiger et mettre en forme la correspondance du Maire et de son Cabinet.
- Relire tous les documents mis à la signature du Maire et des Elus.
- Mettre en forme et éditer des courriers, documents et supports de communication.
- Prendre les rendez-vous du Maire et de son Cabinet et gérer leur planning.
- Traiter les mails.
- Organiser les réunions à la demande du Maire et de son Cabinet.
- Rédiger les comptes rendus des réunions ou les relevés de décision.
- Organiser et gérer le classement des dossiers.
- Préparer et suivre les dossiers du Maire et de son Cabinet.
- Assurer le rôle de régisseur de la régie du Cabinet du Maire.
- Prendre les messages et les demandes de rendez-vous.
- Réceptionner les demandes, et les transmettre aux personnes ou services concernés.

### MISSION 2 : Secrétariat du Directeur général des services

- Effectuer les prises de RDV et gérer le planning du Directeur général des services.
- Gérer les appels téléphoniques du Directeur général des services.
- Organiser et planifier des réunions (réunions d'orientation, bureau exécutif ...).
- A partir d'informations écrites ou orales, rédiger quelques courriers.
- Saisir et mettre en forme les courriers et documents de formes et contenus divers à destination interne ou externe : courriers, notes, tableaux, etc.
- Assurer la circulation des parapheurs, courriers, notes...
- Tenir à jour le classement du Directeur Général des Services, la mise à jour de bases de données et de fichiers.
- Assurer la circulation de l'information entre la Direction Générale et les différents services.



### **MISSION 3 : Assurer la préparation, la gestion et le suivi des instances et des actes de la collectivité.**

- Assurer la préparation, la gestion et le suivi des Conseils Municipaux (CM).
- Assister aux séances des Conseils Municipaux, avec prise des votes, de notes et réalisation du procès-verbal.
- Préparer les dossiers pour les Commissions des Finances des CM et CC.
- Élaborer les plannings des conseils municipaux et des commissions des finances.
- Centraliser les arrêtés et décisions du Maire/Président, les enregistrer et en assurer le suivi. Tenir le registre des actes.
- Mettre en œuvre les procédures réglementaires et juridiques relatives au fonctionnement de la collectivité (arrêtés, décisions, délibérations).

Partenariat : Le Maire et de son cabinet, le directeur général des services, les correspondants du Maire, les élus, les administrés, les services et les correspondants du Maire.

### **DETAILS**

#### **Savoirs faire :**

- Maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des techniques de secrétariat et d'accueil
- Aptitudes rédactionnelles et de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise des techniques de communication et de l'information
- Connaissances des instances et processus de décision de la collectivité
- Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Rigueur et organisation, notamment dans le respect des délais impartis
- Capacité à gérer les situations conflictuelles

#### **Savoirs être :**

- Sens du service public
- Qualités relationnelles
- Rigueur professionnelle
- Sens pratique
- Discrétion
- Disponibilité
- Capacité d'écoute
- Réactivité, notamment dans le cadre de situations d'urgence
- Polyvalence du fait de l'exercice de missions très variées

Emploi permanent à temps complet

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Lieu de travail : Hôtel de ville

Horaires de travail : 37h30 par semaine

### **Contact et informations complémentaires :**

Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire

10 rue du 11 Novembre 1918

95360 MONTMAGNY

Téléphone collectivité : 01 34 28 69 00

**Adresse e-mail :** [magali.saint-marc@ville-montmagny.fr](mailto:magali.saint-marc@ville-montmagny.fr)