



Employeur

Mairie de MONTMAGNY

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

Commune de 14 777 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