



LA VILLE DE GRAND-CHARMONT (25200) RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (Catégorie C)

La ville de Grand-Charmont est située dans l'Aire urbaine du Nord Franche-Comté et compte environ 6 000 habitants, les Charmontais. A la suite d'une demande de mobilité externe au sein de la Direction Générale des Services, la commune, qui emploie environ 70 agents, recrute un(e) assistant(e) de direction.

Sous la responsabilité et l'autorité du Directeur Général des Services, vous apportez une aide permanente au chef de l'exécutif ainsi qu'au DGS en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil physique et téléphonique, de classement et de suivi de dossiers.

Vos activités :

- Assistance administrative générale du Maire et du DGS (secrétariat, gestion des agendas, gestion du courrier, prise de rendez-vous, transmission de messages, organisation des déplacements...);
- Suivi administratif des projets et activités de la Direction Générale ;
- Gestion du courrier entrant et sortant de la collectivité ;
- Gestion administrative des conseils municipaux ;
- Suivi des actes réglementaires (délibérations, décisions et arrêtés du Maire) ;
- Gestion des élections et suivi des listes électorales en binôme avec le responsable du service population ;
- Suivi et mise à jour des listings officiels de la collectivité et des partenaires ;
- Gestion administrative des cérémonies patriotiques et diverses manifestations organisées par la Ville ;
- Gestion de la communication interne et externe de la collectivité (bulletin municipal d'information, réseaux sociaux et site internet de la Ville, différents supports de communication...);
- Permanences et remplacements si nécessaire au sein de la cellule accueil / état-civil.

Compétences expertise métier requises / Savoirs et Savoirs Faire :

- Contexte et enjeux d'une collectivité territoriale ;
- Organisation d'une collectivité territoriale et de ses services ;
- Maîtrise du domaine réglementaire : conseil municipal, actes administratifs, élections... ;
- Maîtrise des techniques de communication et de l'information ;
- Fonctionnement de l'internet et de l'intranet ;
- Notions d'organisation et de gestion du temps ;
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité ;
- Techniques de secrétariat (dactylographie, prise de notes...);
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire ;
- Principes rédactionnels du compte-rendu ;
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi ;
- Standard téléphonique.

Compétences transversales requises / Savoir être :

- Devoir de réserve et de confidentialité ;
- Garant de l'image de la collectivité et de la personne qu'il assiste ;
- Capacité à communiquer avec un public varié ;
- Sens aigu du service public ;
- Disponibilité ;
- Sens du travail en équipe ;
- Tenue et expression correctes ;
- Réactivité, adaptabilité, amabilité, diplomatie, patience, bonne capacité d'écoute ;
- Autonomie, ponctualité.

Moyens mis à disposition :

- Ordinateur ;
- Matériel bureautique ;
- Logiciels professionnels (Berger Levrault...).

Profil recherché :

- Formation en secrétariat de direction, secrétariat de mairie ;
- Expérience sur un poste similaire fortement souhaitée.

Conditions d'emploi :

- Temps de travail hebdomadaire de 36h40
- 25 jours de congés annuels et 10 jours de RTT par an, compte-épargne temps possible
- Horaires fixes du lundi au vendredi avec amplitude variable en fonction des contraintes de service public
- Traitement de base en fonction de la grille indiciaire + Prime mensuelle IFSE + Prime de fin d'année
- Participation employeur aux contrats labellisés en santé (jusqu'à 25€/mois) et prévoyance (jusqu'à 35€/mois)
- Avantages du Comité National d'Action Sociale (CNAS)

**Envoi des candidatures (lettre de motivation + CV) avant le 31 août 2024
Poste à pouvoir au plus tard le 1^{er} novembre 2024.**

A adresser par voie postale à :

Monsieur le Maire de Grand-Charmont
Hôtel de Ville
21, rue Pierre Curie
25200 GRAND-CHARMONT

Ou par Mail à : dgs@grand-charmont.com