

FICHE DE POSTE

Chargé(e) du secrétariat général et des instances

Adjoint administratif / rédacteur

TEMPS COMPLET

Description du poste : Apporte une assistance solide à la Directrice Générale des Services, en matière de suivi des dossiers, de coordination de l'information et de gestion des instances municipales.

POSITIONNEMENT DU POSTE :

Autorité territoriale : Monsieur Le Maire

Autorité fonctionnelle : DGS

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE

Activités et taches principales relatives au poste

- Gestion des agendas (Maire, Adjointes et DGS), assurer la communication d'information aux élus municipaux.
- Secrétariat de la Directrice Générale des Services et des élus.
- En lien avec le DGS, préparation et organisation globale des instances de la ville : Conseils Municipaux et commissions :
 - Calendrier, convocations, note de synthèse.
 - Organisation matérielle.
 - Rédaction du PV, envoi des délibérations au contrôle de légalité.
- Rédaction des délibérations, décisions, arrêtés et relecture des projets des services.
- Rédactions des arrêtés et autorisations de voiries.
- Tenue du registre des arrêtés et des délibérations, recueil des actes administratifs.
- Rédaction des conventions, baux et actes juridiques divers.
- Rédaction de divers courriers à la demande du Maire et du DGS.
- Suivi des associations (subventions, coordination pour l'organisation des événements...)
- Gestion des manifestations organisées par la municipalité en lien avec les services (gestion logistique).
- Gestion des contrats d'assurances : déclarations et suivi des sinistres.
- Suivi administratif des contrats et marchés publics en lien avec la DGS, les services et l'AMO.
 - Suivi de la passation des marchés et leur exécution.
 - Suivi des subventions.
- Distribution du courrier.
- Participation à la mise en œuvre de projets transversaux

QUALITES ATTENDUES :

Savoir :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance des circuits et procédures administratives.

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité
- Maîtrise du contrôle du caractère exécutoire et opposable des actes des collectivités locales (délibérations, décisions, arrêtés).
- Maîtrise de la réglementation juridique relative à la bonne tenue des instances municipales et du cadre d'élaboration des actes des collectivités.
- Maîtrise du fonctionnement et des enjeux du contrôle de légalité.

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques d'assistanat, de secrétariat et de communication.
- Aisance rédactionnelle
- Savoir gérer les priorités, respecter les délais et gérer les urgences.
- Assurer une bonne transmission de l'information.
- Produire un travail rapide, fiable et de qualité.
- Posséder des qualités d'organisation et de classement.
- Savoir prendre des notes, rédiger des courriers et des comptes rendus.
- Faire preuve de capacité de synthèse.
- Savoir s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs.

Savoir-être :

- Sens du travail en équipe
- Rigueur et fiabilité.
- Discrétion et sens du devoir de réserve.
- Réactivité, capacité à anticiper.
- Autonomie.
- Disponibilité et sens de l'engagement.
- Sens des relations humaines, diplomatie.
- Sérénité et recul dans les situations de stress.

Conditions particulières :

- Assister aux séances du conseil municipal (en soirée).