

COLLABORATEUR/TRICE AU SECRETARIAT GENERAL ET ASSISTANT/E DE LA DGS (h/f)

Offre n° O028240628002181

Publiée le 28/06/2024

Synthèse de l'offre

Employeur	Mairie de Mainvilliers Place du marché - cs 31 101 28305 Mainvilliers cedex
 Mainvilliers	
Site web de l'employeur	http://www.ville-mainvilliers.fr
Lieu de travail	Mainvilliers cedex
Poste à pourvoir le	18/09/2024
Date limite de candidature	28/07/2024
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une fin de détachement
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
Métier(s)	→ <u>Assistant ou assistante de gestion administrative</u>		
Ouvert aux contractuels	Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.		
Temps de travail	Temps complet, 1607 heures annuelles	Management	Non

Descriptif de l'emploi

Assurer les tâches liées à la gestion administrative des Conseils municipaux
Assurer les tâches liées à la gestion administrative des autorisations du droit des sols
Assurer le secrétariat de direction de la Directrice générale des services

Missions / conditions d'exercice

- Gérer les travaux administratifs de l'Assemblée Délibérante :
Conseils Municipaux :
Collecter les projets de délibérations auprès des services instructeurs.
Rédiger les convocations.
Constituer les dossiers de séances papiers et informatiques (contrôle des pièces annexes, mise en page, photocopies, lxbus, mise sous pli).
Diffuser l'ordre du jour : presse, affichage et site Internet de la Ville.
Préparer la salle pour le déroulement des séances.
Numériser les extraits de délibérations.
Saisir les procès-verbaux, assurer leur diffusion sur le site Internet de la Ville.
Transmettre les délibérations aux services pour notification.
Assurer le suivi de la certification exécutoire des dossiers.

• **Autres activités :**

Orienter les services dans leur demande de renseignements.

Gérer la transmission des parapheurs de signatures vers la Direction Générale des Services et le cabinet du Maire.

• **Préparer les actes pour les reliures et les publications obligatoires :**

Les registres : « Arrêtés permanents du Maire » et « Délibérations et décisions » :

o Collecter les actes auprès des services

o Réaliser les sommaires, les paginations et le montage du registre sur une période d'annualité civile.

o Assurer la publication sur le site internet de la Collectivité

• **Assurer les tâches quotidiennes du secrétariat de la Directrice :**

o Gérer l'agenda de la directrice : prise de rendez-vous, filtrage des appels téléphoniques, préparation des rendez-vous.

o Orienter les services dans leur demande de renseignements.

o Mettre en forme les courriers courants.

o Archiver les documents.

• **Bureaux Municipaux avec les services :**

o Rédiger les convocations.

o Constituer et préparer les dossiers.

o Procéder à la transmission des bureaux municipaux.

o Diffuser les comptes rendus

• **Gérer le suivi administratif des actes liés aux autorisation du droit des sols en lien avec l'urbanisme :**

o Mettre à jour la liste des arrêtés d'urbanisme (DP, PC, Cu(b), PD).

o Imprimer et mettre en parapheur les arrêtés ou les certificats d'urbanisme pour signature.

o Préparer la transmission des arrêtés sur Ixbus.

o Numériser les arrêtés sur Clicmap.

o Notifier les arrêtés aux pétitionnaires

o Afficher l'état de dépôt des dossiers

ACTIVITÉS EN REMPLACEMENT D'AGENT ABSENT

Niveau d'intervention 1

Procéder à la télétransmission des actes réglementaires et à leur publication en l'absence du responsable de service.

Accueillir le public et le guider dans ses recherches.

Assurer la réception des plis «courrier arrivé».

Numériser le courrier arrivé.

Niveau d'intervention 2

Assurer le départ du courrier : affranchir le «courrier départ» et le déposer à la Poste.

Porter les plis à la Trésorerie municipale, Préfecture et Écoles de Mainvilliers en l'absence simultanée de l'agent en charge du portage plis et du responsable de service

SPECIFICITES DU POSTE

En raison des missions spécifiques liées au poste, il est obligatoire pour l'agent de faire preuve de discrétion professionnelle et de respecter les obligations liées au secret professionnel.

Profils recherchés

Les Savoirs

Connaître l'environnement et le fonctionnement général d'une collectivité et d'un établissement public

Respecter les consignes internes et procédures

Les Savoir-faire

Bureautique : savoir utiliser un logiciel tableur, traitement de texte, messagerie et logiciels métiers

Les Savoir-être

Discrétion et réserve professionnelle renforcée

Capacité à travailler en équipe

Autonomie

Sens de l'écoute

Contact

Contact

0237185680

Informations complémentaires

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci de déposer votre candidature (lettre de motivation et CV) en rappelant la référence annonce "SG-COLLAB SG 09-2024 » ou par internet : rh@ville-mainvilliers.fr

DÉPOSER MA CANDIDATURE

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.