



Assistant(e) du secrétariat général

Collectivité: Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis 93

Cadre d'emploi : adjoint administratif C - filière administrative

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude)

Poste à temps complet – temps de travail annualisé

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Sous l'autorité du Responsable du Service Gestion des Assemblées et Autres Instances, vous assurez, en lien avec les trois autres agents du secrétariat général, le secrétariat du conseil municipal (de la préparation à l'archivage), des missions de secrétariat (gestion des agendas de la direction générale, organisation et gestion des réunions internes...), la sécurisation des actes administratifs (de leur rédaction par les services traitants à l'archivage) et la gestion du courrier (de la réception à la production de la réponse, jusqu'à l'archivage).

Les missions du poste

Mission 1 Secrétariat du conseil municipal

- Préparation des séances du conseil,
- Gestion des séances du conseil,
- Administration du logiciel métier (Webdelib),
- Organisation de la commission municipale.

Mission 2 Secrétariat

- Gestion des agendas,
- Organisation et gestion des réunions internes à la collectivité (comité de direction, bureau municipal, réunions de direction générale/coordination générale, commission communale des services publics locaux...),
- Communication de l'information (interne et externe) aux services,
- Gestion de l'accueil téléphonique et physique du service.

Mission 3 : Sécurisation des actes administratifs

- Contrôle et gestion des actes administratifs,
- Coordination et accompagnement des services.

Mission 4 : Gestion du courrier

- Enregistrement et transmission des courriers aux services,
- Suivi des réponses,
- Administration du logiciel courrier

Profil recherché

Compétences :

- Connaissance de l'environnement territorial (partenaires de la commune, compétences des différents acteurs...),
- -Connaissance du fonctionnement institutionnel d'une commune (conseil municipal, délégations...),
- Connaissance des règles de rédaction des actes administratifs (fond et forme),
- Connaissance des procédures internes à la collectivité (traitement des actes, organisation des réunions internes...),
- Techniques de secrétariat,
- Bureautique et outils collaboratifs,
- Applications informatiques métier,
- Classement, archivage,
- Rédiger courriers, notes et actes administratifs (fond et forme),
- Lire un texte juridique,
- Utiliser les outils informatiques,
- Diffuser une information,
- Organiser une réunion,
- Hiérarchiser ses tâches,
- Discrétion,
- Disponibilité
- Rigueur,
- Autonomie,
- Réactivité,
- Sens de l'organisation,
- Sens des relations humaines.

Contraintes pouvant impliquer des heures supplémentaires :

- Préparation des réunions de la collectivité (conseil municipal, BME...),
- Astreinte de services (présence jusqu'à 18h dans le service),
- Secrétariat des séances du conseil municipal,
- Secrétariat des séances de la commission municipale,
- Secrétariat des séances de la commission communale des services publics locaux.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur le MAIRE de Clichy-sous-Bois
Hôtel de ville
Place du 11 novembre 1918
93390 Clichy-sous-Bois

ou

recrutement@clichysousbois.fr avant le 25 avril 2021 inclus.