

La Direction Générale des Services

Recrute

Un ou une Secrétaire de direction – Gestionnaire administratif Cadre d'emploi des Rédacteurs

Contexte et positionnement du poste :

Sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services, vous avez la charge d'organiser, coordonner la transmission, la rédaction d'informations et le suivi administratif de la direction générale des services.

Missions principales :

- Apporter une aide permanente à la Directrice Générale des Services en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers
- Organiser et gérer les assemblées délibérantes :
 - Assurer les convocations, la préparation matérielle, les procès-verbaux, la télétransmission des actes au contrôle de légalité, la publicité, ...
 - Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle
 - Répartir et planifier les activités en fonction des échéances
 - Impulser des dispositifs de veille et de suivi des actes
 - Tenir les registres des actes administratifs
- Suivre les projets et les activités de la direction
 - Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités
 - Développer des outils d'aide à la décision (tableaux de bord, ...)
 - Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité)
 - Optimiser la qualité, les coûts et les délais des processus administratifs (dématérialisation, etc.)
- Assurer le secrétariat de la direction :
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique de la direction
 - Gérer le courrier de la collectivité
 - Créer et mettre à jour les contrôles d'accès aux bâtiments
 - Organiser des réunions, des rendez-vous
 - Assister les services

Connaissances et savoir-faire :

- Fonctionnement des collectivités territoriales,
- Maîtrise des procédures administratives,
- Procédures de contrôle des actes administratifs,
- Techniques de planification,
- Instances, processus et circuits décisionnel des assemblées délibérantes,
- Techniques d'élaboration de tableaux de bord et bilans d'activité,
- Outils d'aide à la décision,
- Techniques rédactionnelles de rapport et de notes de synthèse,
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Techniques de communication et de résolution de conflits.

Qualités attendues :

- Réactivité, patience et pédagogie.
- Grande rigueur dans l'organisation du travail.
- Esprit de synthèse et de communication.
- Autonomie et prise d'initiatives.
- Force de proposition
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve.
- Qualités rédactionnelles.
- Sens du travail en équipe.

Avantages collectifs au travail

- Prime annuelle
- Compte-Epargne Temps
- Comité d'œuvre Sociales
- Plurélya
- Participation au transport domicile-travail
- Forfait mobilité durable
- ARTT
- Télétravail possible

Recrutement :

Poste à pourvoir : le 01/06/2024

Date limite des candidatures : 31/05/2024

Les candidatures (lettre de motivation, CV) doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire, à l'adresse mail suivante : recrutement@ville-hem.fr

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter Monsieur Stéphane JEAN-BART, Responsable des Ressources Humaines, au 03 20 66 58 40.