

## **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](mailto: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.