

**Un-e assistant-e administratif-ve
à la Direction Générale (H/F)
à temps complet**

Poste à pourvoir le 1^{er} mai 2023

PROFIL DE POSTE : Assistant-e administratif-ve à la Direction Générale

La Ville de Seyssinet-Pariset (12 500 hab.) recherche un Assistant-e administratif-ve à la Direction Générale à temps complet.

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services vous vous assurez des missions d'assistance auprès de la direction générale, la préparation et le suivi des conseils municipaux, la gestion des actes administratifs de la commune et des moyens généraux ainsi que le pilotage des archives.

Cadre d'emploi : Rédacteur territorial – Catégorie B

Missions principales

- Assurer l'assistance administrative de la direction générale
- Assurer la gestion administrative et financière de la direction générale
- Assurer la préparation et le suivi des conseils municipaux
- Assurer la gestion des actes administratifs de la commune
- Assurer la gestion des moyens généraux
- Assurer la gestion des archives

Activités et tâches principales

Assistance de la direction générale

- Organiser des rendez-vous sur l'agenda électronique, gérer des appels téléphoniques,
- Rédiger et mettre en en forme des courriers/arrêtés/documents/notes, classer et archiver des dossiers,
- Préparer des réunions et éventuellement y participer,
- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus,
- Gérer/diffuser l'agenda permanences / mariages des adjoints, tenir à jour la mallette d'astreinte,
- Suivre la circulation des parapheurs,
- Contribuer et participer aux projets de service.

Gestion administrative et financière de la direction générale

- Assurer le suivi administratif de la direction générale (participation au suivi du budget du service, établissement de bons de commande, validation de factures),
- Piloter des projets internes administratifs.

Préparation et suivi des conseils municipaux

- Centraliser les délibérations, assurer un contrôle des projets de délibération (rédaction et formalisation),
- Apporter aux services des conseils dans la rédaction et la formalisation de leur projet de délibération,
- Garantir le respect de la procédure interne de validation des projets de délibération
- Veiller au respect des échéances,
- Préparer les convocations et ordres du jour des séances et la séance du conseil municipal (logistique, dossiers),
- Assurer la transcription des débats, prise des votes et rédaction des comptes rendus,
- Finaliser le compte rendu et le procès-verbal,
- Garantir le caractère exécutoire des délibérations, leur diffusion, leur publication et leur classement.

Gestion des actes administratifs de la commune

- Garantir le respect de la procédure interne de validation des actes administratifs,
- Garantir le caractère exécutoire des actes administratifs, leur diffusion et leur notification,

- Assurer la publication des actes, la constitution des recueils et leur conservation,
- Traiter les demandes de communication de documents administratifs, nomination PRADA,
- S'assurer de la diffusion sur intranet des comptes rendus des commissions.
- Activités secondaires : participation en renfort à la gestion des procédures d'état civil.

Gestion des moyens généraux

- Assurer la gestion des fournitures administratives : recenser les besoins des services de la collectivité, gérer les stocks des services de l'hôtel de ville, procéder aux commandes,
- Assurer la gestion du mobilier : recenser les besoins des services de l'hôtel de ville, procéder aux commandes,
- Assurer le suivi administratif et financier : établissement de bons de commande, validation de factures,
- Être régisseur de la régie d'avances de l'Hôtel de Ville,
- Gérer les abonnements, revues et ouvrages des services de la collectivité.

Gestion des archives

- Développer une gestion externalisée des archives,
- Être le référent auprès des autres services,
- Conduire des projets, travailler en partenariat avec les prestataires et notamment participer au développement des archives électroniques,
- Accueillir et accompagner des chercheurs, gérer notamment un accès à une salle de lecture,
- Procéder à des recherches à l'intention des publics internes ou externes,
- Assurer la communication physique aux utilisateurs et le suivi des prêts,
- Assurer le suivi de l'état des locaux de conservation, des sinistres, de la maintenance, des déménagements.

Compétences

Savoirs, connaissances requises

- Connaissance de l'environnement territorial et des institutions, notions juridiques,
- Capacités de synthèse et de rédaction : aisance et qualité rédactionnelle,
- Maîtrise des outils informatiques et notamment bureautique Word, Excel, Outlook, environnement SHAREPOINT.

Savoir-faire, expériences pratiques requises

- Respect des obligations de discrétion et confidentialité,
- Sens du relationnel / diplomatie avec les autres services et les élus,
- Autonomie, capacité d'adaptation, flexibilité,
- Sens de l'organisation, rigueur,
- Dynamisme, réactivité,
- Disponibilité (réunion du conseil municipal en fin de journée),
- Reconnaître les priorités dans la gestion quotidienne.

Savoir-être, aptitudes professionnelles requises

- Rigueur
- Capacité d'adaptation
- Dynamisme, initiative,
- Méthode, esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles.

Caractéristiques du poste

Contraintes horaires ponctuelles liées aux conseils municipaux en fin de journée/soirée (à minima 6 par an),
Organise son activité en fonction des contraintes institutionnelles.

Informations complémentaires :

Temps complet – 37h30

Versement d'un 13ème mois

Participation à la mutuelle et prévoyance. Participation aux frais de déplacement (domicile-travail)

42 jours de congés annuels et RTT

FAIRE ACTE DE CANDIDATURE (lettre de motivation et CV) avant le 20/04/2023

Sur le site <https://taleez.com/apply/assistant-e-administratif-ve-a-la-direction-generale-seyssinet-pariset-mairie-de-seyssinet-pariset-cdi>

Renseignements :

Ressources Humaines ou Direction générale au 04 76 70 53 53