

# SAINT-MANDRIER-SUR-MER - OFFRE D'EMPLOI

**La Ville de Saint-Mandrier-sur-Mer, 6 100 habitants, recrute par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle un(e) assistant(e) de direction (H/F) spécialisé(e) dans les collectivités territoriales**

Grade : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe – Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe - rédacteur

Collaborateur(trice) direct(e) du Directeur Général des Services, il / elle l'assiste dans la gestion, le suivi et l'organisation de ses missions.

## **Missions principales :**

- gestion de dossiers en lien avec le juriste de la commune (contentieux administratif, assurances, commande publique),
- gestion du secrétariat, tenue de l'agenda, organisation et suivi des réunions du Directeur Général des Services (convocations, ordres du jour, comptes rendus),
- traitement, suivi et classement des courriers et des dossiers du Directeur Général des Services,
- relais d'informations descendantes et ascendantes auprès des services et de la direction,
- organisation du Conseil Municipal en lien avec les services municipaux : préparation de la note de synthèse, envoi des convocations dématérialisées, rédaction des délibérations et des extraits, rédaction du procès-verbal de séance, transmission en Préfecture des actes par voie dématérialisée, suivi des délibérations et publication sur le site internet de la commune.
- organisation des séances du comité social territorial : convocations, rédaction de la note de synthèse et du procès-verbal de la séance, suivi,
- suivi des dossiers pilotés par la Direction Générale des Services,
- envoi des courriers départ du service et gestion des minutiers de l'ensemble des services municipaux,
- en l'absence de la secrétaire du Maire : accueil physique et téléphonique, gestion du secrétariat, prise de rendez-vous, organisation et suivi des réunions du Maire.

## **Compétences requises:**

- bonnes connaissances du fonctionnement des services des collectivités territoriales,
- Master en droit fortement apprécié
- maîtrise des techniques d'assistanat et bonne connaissance de l'outil informatique,
- maîtrise parfaite de l'expression écrite et orale, maîtrise de l'orthographe
- savoir organiser et prioriser, savoir recevoir, filtrer et transmettre les informations,
- savoir rédiger des documents administratifs de formes et contenus divers,
- qualités relationnelles, aptitude à la communication, discrétion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve,
- prise d'initiative, force de proposition.

## **Conditions de travail**

- poste à temps complet, 35 heures hebdomadaires, lundi à vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- rémunération statutaire, IFSE selon cotation du poste, prime de fin d'année (90% du traitement brut), titres-restaurant (9.20 € dont 50% est pris en charge par la ville), participation au contrat prévoyance, politique active de formation, adhésion au COS Méditerranée.

## **Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> Novembre 2024**

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV  
avant le 15 Octobre 2024)**

### **Renseignements complémentaires :**

*Madame Emilie RODA, DRH : 04.94.11.51.63 ou eroda@ville-saintmandrier.fr*

