



INTITULE DU POSTE : ASSISTANTE SECRETARIAT GENERAL

Secteur : Administration générale

Service : Secrétariat général

Fonction : Secrétaire de direction
Responsable du pôle Elections

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Missions :

Apporter une aide permanente au maire et aux services fonctionnels présents sur le site en termes d'organisation professionnelle de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.

Tâches principales :

SECRETARIAT GENERAL :

- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique pour le maire, les élus et les cadres présents en mairie.
- Accueil téléphonique et physique au secrétariat général.
- Organisation et planification des réunions : commissions, compte rendu des commissions
- Agenda du maire avec priorisation de rendez-vous et routage sur les élus référents ou des chefs de service.
- Secrétariat particulier du maire.
- Remplacement ponctuel : gestion du Conseil Municipal (préparation et suivi des convocations, délibérations, PV) en cas d'absence de l'assistante de direction du CTA

ELECTIONS

- Inscription, radiation, suivi des électeurs
- Organisation des scrutins
- Missions en lien avec les agents d'accueil de la mairie
- Recensement de la population (organisation, suivi des agents recenseurs, lien avec l'INSEE)

Tâches ponctuelles :

- Enregistrement du courrier CTA en cas d'absence de l'assistante de direction du CTA.
- Aide à la préparation et au suivi du conseil municipal en cas d'absence de l'assistante de direction du CTA.

Exigences du poste

SAVOIR-FAIRE :

SECRETARIAT GENERAL

Organisation de la vie professionnelle du maire en lien avec le Directeur de Cabinet :

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités.
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages.

Réalisation et mise en forme des travaux de bureautique :

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers.
- Réaliser la saisie d'actes administratifs, de documents de formes et contenus divers.

- Organiser le classement et l'archivage des dossiers.
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne.
- Veiller au bon fonctionnement technique du service : SAV du matériel du 1^{er} étage.

Accueil téléphonique et physique au secrétariat :

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent.
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur.
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques.

Organisation et planification des réunions :

- Rédiger les ordres du jour des réunions
- Respecter les délais de transmission de documents avant et après les réunions.
- Rédiger et distribuer les comptes rendus.

ELECTIONS

Procédures :

- Suivre les procédures administratives relatives à l'inscription, la radiation, le suivi des électeurs
- Savoir organiser un scrutin électoral dans sa globalité.
- Veille juridique en droit électoral et droit civil

SAVOIR-ETRE :

- Sens de la rigueur
- Esprit d'initiative
- Obligation de réserve absolue
- Connaissance des enjeux institutionnels
- Sens de la priorisation et capacité à gérer des urgences

SAVOIRS :

Savoirs socio-professionnels :

- Fonctionnement des services de la collectivité.
- Règles de l'expression écrite et orale de qualité
- Technique de secrétariat (dactylographie, prise de note, etc)
- Fonctionnement d'internet
- Logiciel d'agenda (Outlook)
- Logiciel de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Onenote)
- Procédures du service
- Connaissances solides en droit électoral, administratif et notion de droit civil
- Respect des obligations de discrétion, de réserve et de confidentialité.

Contraintes particulières :

Obligation de formation continue sur les évolutions réglementaires

Positionnement hiérarchique :

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur général des services

Temps de travail : temps complet