

La commune de Saint-Aubin-sur-Mer recrute un/e assistant/e de direction à la direction générale des services sur un accroissement temporaire d'activité d'un an.

**Vous assisterez et apporterez une aide permanente à la directrice générale des services dans le cadre de ses missions, en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.**

**Vos missions d'assistant/e à la direction générale des services :**

***Organisationnelles :***

- Accueil physique et téléphonique
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques
- Prendre en compte et centraliser les demandes des services
- Gestion de l'agenda
- Planifier et organiser les différents événements professionnels : réunions, déplacements
- Réception, ouverture, enregistrement et diffusion hebdomadaire du courrier
- Centraliser les parapheurs pour contrôle à la directrice générale des services
- Retourner les parapheurs signés aux différents services
- Classement et archivage des dossiers

***Rédactionnelles :***

- Mettre en forme de travaux de bureautique
- Rédiger des projets de réponses aux courriers divers selon les décisions transmises
- Préparer les réunions, commissions, conseils municipaux : contenus et convocations.
- Rédiger l'ensemble des comptes-rendus
- Rédiger les procès-verbaux des conseils municipaux

***Gestion et suivi***

- Rechercher, préparer et contrôler les dossiers nécessaires aux missions de la directrice générale des services : documentations réglementaires, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions ...
- Transmettre les délibérations du conseil municipal au contrôle de légalité
- Diffuser les informations liées aux fonctionnements des services : délibérations, notes de services, compte-rendu de réunions ...
- Assurer le suivi avec les prestataires informatiques et techniques pour tous les dépannages internes
- Soutien à l'instruction de dossiers et application des procédures administratives
- Avoir connaissance de l'ensemble des projets et activités de la direction en cours

**Savoir être :**

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Sens du service public
- Respect hiérarchique
- Capacité organisationnelle
- Capacité à travailler dans l'urgence
- Réactivité
- Sens de l'écoute
- Bienveillance
- Courtoisie

**Savoir-faire :**

- Qualités rédactionnelles (maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe)
- Techniques de secrétariat (dactylographie, prise de notes, etc.)
- Communication orale et écrite
- Maîtrise des logiciels de bureautique (pack office)
- Connaissance de l'environnement territorial et de ses procédures administratives
- Techniques de recherche documentaire et d'archivage

**Profil recherché :**

Expérience similaire souhaitée

**Conditions de travail :**

Lieu de travail : Hôtel de ville

Contacts avec les autres collectivités et instances extérieures

Temps de travail : 35 heures du lundi au vendredi sur horaires fixes

Rémunération statutaire selon profil

Poste à pourvoir dès le 1<sup>er</sup> novembre 2024

Durée du contrat : 1 an

**Candidature à adresser à l'attention de Monsieur Le Maire**

**41 rue du Maréchal Joffre 14750 Saint-Aubin-sur-Mer**

**ou**

**[rh@saintaubinsurmer.fr](mailto:rh@saintaubinsurmer.fr)**

**candidature à déposer au plus tard le 27 octobre 2024**