



MAIRIE DE GRÉOUX-LES-BAINS

Place de l'Hôtel de Ville

04 800 GRÉOUX-LES-BAINS

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DU SECRETARIAT GENERAL **(H/F)**

Famille de métiers : **Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative**

Grades recherchés : **Rédacteur – Rédacteur principal de 2^{ème} classe – Rédacteur principal de 1^{ère} classe**

(Catégorie B)

Poste à pourvoir au : **au plus tôt**

Temps de travail : **37h00**

Nombre de poste : **1**

**Poste sur emploi permanent ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels (art. L. 332-8 disposition 2 du CGFP) –
Création de poste**

La commune de Gréoux-les-Bains, station de tourisme située, dans les Alpes de Haute-Provence, 3 000 habitants, surclassée 10 à 20 000 habitants (3^{ème} station thermale de France par sa fréquentation).

Collectivité attractive et dynamique reconnue pour la qualité de son cadre de vie, la commune rayonne par son territoire exceptionnel par sa dimension touristique (1 500 000 nuitées par an), son patrimoine et son environnement unique.

Au sein du pôle « Affaires générales » et sous l'autorité du responsable du secrétariat général, la commune recrute pour renforcer le service un ou une assistant(e) administratif(ve) pour assurer les missions et activités suivantes :

Missions :

Renseignement et orientation des demandes

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Présenter des documents d'information et de communication
- Orienter les personnes et services compétents
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité

Traitement des dossiers et saisie de documents

- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Développer des outils d'aide à la décision (tableaux de bord, etc.)
- Saisir les courriers entrants et sortants et les orienter vers les services concernés (tâche ponctuelle)

Secrétariat du Maire et des élus

- Gérer les agendas des élus, du Directeur Général des Services, prendre et organiser les rendez-vous
- Rédiger / Saisir des courriers et des courriels
- Assurer l'organisation logistique des réunions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, etc.)

Gestion administrative du Secrétariat Général

- Standard téléphonique du secrétariat général
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers, comptes rendus et procès-verbaux de réunion
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques

- Gérer et actualiser des bases d'informations (logiciel GEC, délibérations, décisions municipales et arrêtés du maire)
- Rédiger des actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés)
- Télétransmission des actes via « Fast-Act »
- Publicité des actes administratifs
- Assurer le suivi de certains dossiers thématiques et du contentieux
- Trier, classer et archiver les documents du service

Sécurisation juridique

- Sensibiliser les élus et élus, et les services sur les risques encourus par la collectivité
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes
- Veiller au respect de la réglementation
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- 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 (dématisation, etc.)

Organisation et gestion des assemblées délibérantes

- 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

Profil recherché :

- Expérience dans une fonction similaire souhaitée (FPT de préférence + notions de droit)
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Qualités relationnelles et rédactionnelles exigées
- Maîtrise de soi
- Rigueur
- Disponibilité
- Sens du devoir et du service public
- Capacité d'initiative et de réaction
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Connaissance des règles de communication (protocole)
- Technique rédactionnelle de rapports et de notes de synthèse

Conditions d'exercice :

- Horaires de travail : Lu-Ma-Me-Je 08h30-12h30 & 13h30-17h00 – Ve 08h30-12h30 & 13h30-16h30
- Travail en bureau partagé
- Possibilité de réunions en soirée de façon ponctuelle

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP + prime de fin d'année) + Pluriélya + COS + compte épargne temps + 12 jours RTT

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire – Service des Ressources Humaines – Place de l'Hôtel de Ville 04800 GREOUX-LES-BAINS ou par mail à rh@mairie-greouxlesbains.fr **au plus tard le 07/05/2024.**

Offre n° 0004231201284215

Publiée le 05/04/2024 sur Emploi Territorial