Le 21/06/2022

République Française

VILLE DE LA FLÈCHE

RECRUTE

Un(e) secrétaire au cabinet des élus (h/f)

Temps complet
Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Point d'entrée des services, des usagers ou des partenaires extérieurs, le/la secrétaire au cabinet des élus coordonne et diffuse les informations internes et externes, renseigne la personne et relaie, si nécessaire, vers l'interlocuteur compétent pour traiter la demande. Très sollicité, il/elle doit être capable d'analyser rapidement les demandes et d'évaluer leur degré de priorité ou d'urgence opérant ainsi un premier filtrage.

Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur de cabinet et hiérarchique du directeur général des services, vous assurez, d'une part, le secrétariat de la maire-présidente, des adjoints et des conseillers délégués et d'autre part, l'interface avec les services et les assistantes des directeurs. Vous travaillez en binôme avec une autre assistante.

Activités principales :

- Tenir l'agenda de la maire-présidente
- Établir et diffuser l'agenda des représentations de la maire-présidente, des adjoints et des conseillers délégués (suivi et réponses aux invitations)
- Assurer le suivi et la gestion de la boite mail de la maire-présidente : tri, archivage, relances et transmission de l'information
- Effectuer l'accueil téléphonique et physique des usagers.
- Organiser les réunions (convocations, réservations de salles, intendance), préparer les dossiers, rédiger et diffuser les comptes-rendus.
- Effectuer les activités et travaux de secrétariat (saisie et mise en forme de documents).
- Suivre et diffuser le courrier du service (tri, enregistrement, distribution, suivi des délais de réponse, recueil des visas et des signatures, expédition, classement et archivage des documents).
- Instruire les courriers d'intérêt général du service.
- Mise à jour du classeur et du calendrier d'astreinte des élus.
- Gérer les pouvoirs dans les assemblées délibérantes (conseils municipaux, conseils syndicaux du PETR et conseils d'administrations des organismes extérieurs).

Activités secondaires :

- Organiser le classement et l'archivage des dossiers de la Maire et des documents du service.
- Assurer une veille des informations publiées dans la presse.
- Soutenir et assister les agents du service dans l'exercice de leurs missions (rédaction de courriers, lancement des invitations aux cérémonies protocolaires, …).
- Gérer les déplacements des élus.
- Remplacement du binôme dans ses missions.

Le 21/06/2022

Profils recherchés

- Bac minimum souhaité dans le domaine du secrétariat.
- Expérience exigée en secrétariat, une expérience significative auprès d'élus serait appréciée
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils informatiques (Pack Office).
- Culture administrative, connaissance de l'organigramme et des procédures de décision.
- Capacité à organiser son travail de façon à pouvoir gérer efficacement plusieurs demandes simultanées.
- Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités, à adapter son planning et son rythme de travail lorsqu'une tâche urgente le nécessite.
- Capacité à organiser l'agenda en tenant comptes des échéances et des priorités.
- Capacité à accueillir, renseigner et orienter les usagers.
- Capacité à filtrer les appels : identifier les interlocuteurs, évaluer l'urgence et l'importance de l'appel et choisir l'attitude adaptée.
- Capacité à s'adapter et à travailler avec des partenaires multiples, internes et externes.
- Capacité à rechercher des informations.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Capacité à rendre compte et alerter.
- Rigueur et méthode.
- Autonomie, anticipation, réactivité, prise d'initiatives.
- Diplomatie et courtoisie.
- Sens de la discrétion et de la confidentialité nécessaire.

Rémunération statutaire, RIFSEEP, CNAS,...

Poste à pourvoir à compter du 1er septembre 2022

Les candidatures sont à adresser à Madame La Maire – Direction des Ressources Humaines – Centre Administratif Jean Virlogeux – Espace Pierre Mendès France – 72200 LA FLECHE et/ou à l'adresse : recrutement@ville-lafleche.fr

Date limite des candidatures : 15/07/2022