

**IDENTIFICATION DU POSTE****Intitulé :** Assistante de Direction**Lieu de travail :** Mairie**Pôle de rattachement :** Direction Générale**Cadre d'emploi :** Rédacteur, Rédacteur principal**Catégorie :** B**Temps de travail :** Temps complet (35h00)**FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE****Sous l'autorité de la DGS**

L'assistant(e) de direction apporte une aide permanente au DGS pour accompagner les élus dans la mise en œuvre des projets municipaux et la coordination des services.

Il/Elle assure un rôle d'assistance dans la coordination, la gestion administrative et le suivi des dossiers stratégiques de la collectivité.

**MISSIONS ET ACTIVITES**

<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<p><b>Accueil téléphonique et physique de la direction générale</b></p> <p><b>Gestion de l'agenda et de l'organisation du DGS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation et suivi de l'agenda du DGS (rendez-vous, réunions, déplacements)</li><li>- Priorisation des sollicitations internes et externes</li><li>- Préparation administrative et logistique des réunions</li><li>- Suivi des échéances</li></ul> <p><b>Aide à l'organisation de travail du DGS, en transversalité avec les services</b>, suit les projets et activités de la direction / Suit des dossiers thématiques particuliers</p> <p><b>Assure l'interface avec le Maire, les élus et les agents</b></p> <p><b>Assure le secrétariat général et le secrétariat des instances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation des instances municipales (Conseil municipal, Bureau municipal, ...): convocations, rédaction, préparation des dossiers, documents et supports de séance, rédaction et diffusion des procès-verbaux</li><li>- Suivi des décisions et des délibérations en lien avec les services concernés</li><li>- Suivi de l'affichage légal</li></ul> <p><b>Rédaction de courriers institutionnels, transversaux et des actes administratifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordination des réponses avec les services municipaux</li><li>- Suivi des dossiers stratégiques ou transversaux pilotés par le DGS</li></ul> <p><b>Participation aux activités de veille documentaire et réglementaire</b></p> <p><b>Relations avec les partenaires institutionnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Interface avec les partenaires institutionnels (Préfecture, intercommunalité, élus, organismes publics, ...)</li><li>- Organisation des échanges et réunions partenariales</li><li>- Transmission et suivi des informations</li><li>- Contribution à la qualité des relations institutionnelles de la collectivité</li></ul> <p><b>Appui administratif et organisationnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Appui aux projets transversaux de la collectivité</li><li>- Classement et archivage des documents de la Direction</li><li>- Mise à jour de tableaux de suivi et d'outils de pilotage</li></ul> <p><b>Diffusion de l'information aux services / Participe à la communication générale de la collectivité</b></p>
------------------------------	--

	<b>Référente métiers pour les assistantes/gestionnaires</b> des autres services dans les différents pôles, contribue à l'amélioration permanente
<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>	<b>Représentation de la commune, par délégation, auprès des acteurs communaux ou lors d'instances officielles</b>

## CONNAISSANCES – EXPERIENCES ET APTITUDES REQUISES

### SAVOIRS / CONNAISSANCES

Maîtrise du fonctionnement administratif et juridique d'une commune

Maîtrise de l'environnement public des collectivités : partenaires locaux, institutionnels

### SAVOIRS FAIRE / COMPETENCES TECHNIQUES

Expertise rédactionnelle : courriers, délibérations, arrêtés (connaissances formées)

Maîtrise experte et indispensable des outils bureautiques et de dématérialisation des actes

Maitrise la construction et l'alimentation de tableaux de bord et d'outils de planification, de gestion de dossiers

Constitution et transmission de demande de subvention

Utilise les nouveaux outils et les nouvelles technologies de travail

### SAVOIRS ETRE / APTITUDES

Autonomie, sens de l'organisation et du travail en équipe : importance du sens relationnel et de la diplomatie

Polyvalence : très forte capacité d'adaptation et esprit d'initiative, force de proposition

Sens aigu de la confidentialité

Rigueur : respect des délais et des procédures

## EXIGENCES DU POSTE

### NIVEAU DE FORMATION REQUIS

Formation supérieure

### NIVEAU D'EXPERIENCE REQUIS

Expérience confirmée dans un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public

## ENVIRONNEMENT DU POSTE

### RELATIONS FONCTIONNELLES

**Relations internes** : Maire, Adjoints, conseillers, responsables de pôles et agents de la collectivité

**Relations externes** : Intercommunalité, Services d'Etat, DGS des communes de l'intercommunalité, Réseau de professionnels des collectivités du territoire, ...

### MOYENS MIS A DISPOSITION

Equipement bureautique

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Travail en bureau, déplacement possible sur le territoire (représentation)

Horaires de bureau, adaptables au besoin de la fonction

Large autonomie