

Assistant(e) administratif (ve) - Direction Générale

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE D' AMBILLY

Rue de la paix - bp 722

74111Ambilly

Référence : 0074220400624088

Date de publication de l'offre : 29/04/2022

Date limite de candidature : 29/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/06/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Direction Générale

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Rue de la paix - bp 722

74111 Ambilly

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Ambilly, ville de plus de 6 200 habitants à la frontière avec la Suisse, est située au cœur des grands projets portés par Annemasse Agglomération et le Pôle métropolitain du Grand Genève. Traversée par le tramway d'Annemasse, le Léman Express et la Voie verte du Grand Genève, Ambilly est la plus petite ville du département (125 hectares) mais connaît une forte croissance démographique.

Pour répondre à ce défi, la commune porte des projets ambitieux comme le futur éco quartier de l'Etoile et développe ses services à la population afin de proposer un nouvel art de vivre.

Au sein du service de la Direction Générale, vous serez chargée des missions suivantes :

Profil recherché :

Connaître le fonctionnement et le rôle des collectivités locales et de l'environnement institutionnel

Connaissance des règles du protocole et de suivi des instances délibératives

Grande aisance rédactionnelle

Maîtriser les logiciels de bureautique et le fonctionnement de l'Internet et de l'intranet

Sens de la rigueur et de l'organisation

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Aptitude aux relations publiques

Aptitude au travail partenarial et au sens des responsabilités

Disponibilité si nécessité de service

Sens du contact et qualités relationnelles

Sens du collectif et du travail en équipe

Missions :

Secrétariat de M. le Maire et coordination des Elus :

Organiser l'agenda du Maire

Gérer les courriers et mails du Maire
Suivre les rendez-vous du Maire et des adjoints
Gérer auprès des services municipaux la transmission ainsi que le traitement de la demande des usagers reçus par les élus
Organiser les réunions des élus
Rédiger les comptes-rendus des réunions
Rédiger les courriers de M. le Maire et des adjoints
Constituer et mettre à jour un fichier adresse

Préparation et suivi des assemblées (Conseil municipal et commissions diverses) et des instances paritaires :
Prévoir l'organisation matériel des séances du Conseil municipal et des commissions diverses
Télétransmettre les actes de la collectivité
Assister au Conseil municipal
Veiller à la rédaction des procès-verbaux des séances du Conseil municipal
Faire suivre les délibérations aux services et collectivités ou partenaires concernés ainsi que les conventions liées à ces délibérations
Organiser les instances paritaires en lien avec le service des ressources humaines et en rédiger les comptes-rendus
Superviser la tenue des registres administratifs

Suivi des projets et activités de la direction générale des services :
Organiser et planifier des réunions en lien avec l'activité de la Direction Générale des Services
Accompagner la DGS ou la Responsable aux réunions de service si besoin
Accompagner la responsable dans le suivi des projets portés par la direction générale des services et en assurer le suivi en son absence

Organiser le protocole et cérémonies :
Coordonner et organiser les cérémonies officielles en lien la Responsable de la Direction Générale, et les différents services (Fêtes et Manifestations et Police Municipale)
Gérer les invitations en lien avec le service communication

Assister le service aménagement :
Organiser les réunions du service Aménagement et en rédiger le compte rendu

Contact et informations complémentaires : Expérience similaire souhaitée ou débutant (e) accepté (e)

Planning sur 4.5 ou 5 jours à 35H10 par semaine

Prime mensuelle (RIFSEEP)

Prime de fin d'année

Prise en charge partielle de la complémentaire santé si labellisée

Prise en charge partielle de la prévoyance maintien de salaire selon statut

Prime de mobilité durable

Repas à tarif avantageux

CNAS

Rémunération en lien avec le grade de recrutement, pour tout renseignement utile, contacter le 04.50.38.78.78, Christelle GONZALEZ, D.R.H.

Téléphone collectivité : 04 50 38 05 26

Adresse e-mail : christelle.gonzalez@ambilly.fr

Lien de publication : www.ambilly.fr