



Commune de la métropole Rouen Normandie, dénombrant 10552 habitants

ASSISTANTE DU CABINET

Date de publication : 18/10/2018

Date limite de candidature : 19/11/2018

Date prévue du recrutement : DES QUE POSSIBLE

Motif du CDD :

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
ADJOINT ADMINISTRATIF

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Domaine du diplôme requis : Formations générales

Spécialité du diplôme requis : Formations générales

Descriptif des missions du poste : Apporte une assistance au Maire en matière d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.
Gère le calendrier des réunions des élus.

Les missions principales consistent entre-autres en :

- la gestion de l'accueil physique et téléphonique du cabinet du Maire (notamment pour les demandes de rendez-vous des administrés avec les élus),
- le filtrage des communications téléphoniques et autres informations destinées au Maire,
- la gestion de l'agenda du Maire,
- la prise de rendez-vous pour le Maire et les élus,
- l'organisation de réunions pour le Maire et de la Directrice Générale des services en lien avec les élus,
- le secrétariat divers, le classement,
- la mise en forme et l'édition de courriers,
- la préparation et le suivi de dossiers du Maire et des élus,
- la transmission des courriels reçus en Mairie aux personnes concernées (élus et agents),
- l'élaboration d'un calendrier mensuel des réunions et manifestations pour les élus,
- l'élaboration du calendrier des astreintes pour les élus.

Profil recherché : Diplômée d'un Bac+2, type BTS Assistante de direction
Vous êtes autonome dans l'organisation de votre travail et savez évaluer l'importance et l'urgence d'une demande.
Vous êtes garant de l'image de l'ensemble des personnes dont vous avez l'assistance.
Vous respectez les obligations de discrétion, de confidentialité et êtes digne de confiance.
Vous êtes disponible, rapide et fiable dans l'exécution de vos tâches.
Vous possédez des compétences techniques en matière de secrétariat et d'assistance de direction
Vous êtes avenante et à l'aise pour vous exprimer oralement devant tout type de public.
Vous maîtrisez parfaitement l'orthographe et l'outil informatique.
Vous maîtrisez les principes rédactionnels de la note de synthèse et du compte rendu.
Vous connaissez l'organisation des collectivités et de leurs fonctionnements.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CAUDEBEC LES ELBEUF

Service d'affectation : CABINET DU MAIRE

Astreintes :

Spécificités du poste :

Remplacement :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire ou Président

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs externes) : partenaires institutionnels, public

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Salaire de base + IFSE + participation prévoyance Prime semestrielle

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Maire
CAUDEBEC LES ELBEUF
PLACE JEAN JAURES
76320 CAUDEBEC LES ELBEUF

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.