

ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE

Au sein de la Direction Générale des Services, placé(e) sous l'autorité de la responsable du pôle Direction Générale et Elus, vous assurez les missions suivantes :

Missions et activités principales du poste :

▪ Assistantat de direction pour la collectivité

- Courrier entrant et sortant, gérer les relations avec la Poste, gérer le fichier d'adresses, réaliser la revue de presse, assister les directeurs, envoyer les invitations, participer à l'organisation logistique des réunions, gérer les revues de presse, mettre à jour le répertoire téléphonique, gérer les stocks de fournitures administratives.

▪ Assistantat de la Cellule Cérémonies & Réceptions (en binôme avec l'agent en charge des manifestations)

- Organiser les réceptions, tenir le planning des manifestations/réceptions, préparer le Kiosque des élus, gérer les invitations aux cérémonies patriotiques, aux cérémonies des vœux, etc..., gérer les plannings des réservations des voitures de service, des salles et des matériels de réunion, suivi des conventions de prêt de matériels.

▪ Assistantat de direction pour la Direction Générale des Services (Pôle Assistantat) en binôme avec sa responsable

- Tenir le planning des commissions municipales, envoyer les comptes-rendus de commissions, assurer le secrétariat de la Direction Générale et du Maire, traiter les réponses aux usagers, organiser le classement et l'archivage, soutien à la préparation et le suivi des assemblées délibérantes, suppléer sa responsable en cas d'absence et/ou de congés.

▪ Gérer l'information, classer et archiver les documents

- Mettre à disposition des usagers des documents d'information et de communication, diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services (internes et externes), trier, classer et archiver les documents, en binôme avec les assistants des autres directions.

Profil souhaité :

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie, internet, ...)
- BAC au minimum en administration publique, secrétariat – Niveau BTS souhaité
- Expérience confirmée dans l'accueil de publics, le secrétariat, la gestion informatique d'activités
- Connaissance du cadre de la Fonction Publique Territoriale
- Capacité d'adaptation, d'autonomie et d'ouverture d'esprit
- Sens de l'organisation, des relations humaines et des responsabilités, de l'innovation et de l'observation
- Aptitude à travailler en équipe ; Disponibilité, dynamisme, discrétion
- Sens du service public
- Rigueur, organisation, autonomie, créativité, capable d'initiatives, bonnes qualités relationnelles, capacité de travail en équipe.

Conditions d'emploi :

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (cadre d'emploi des adjoints administratifs)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation à la prévoyance

Action sociale (CNAS) + semaine QVCT

Poste à temps complet annualisé à pourvoir à compter de novembre 2023

Horaires fixes : du lundi au vendredi 8 h 30 – 12 h 00 et 13 h 30 – 17 h 30

Candidature :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par voie postale à : Monsieur le Maire, Place Guillaume le Conquérant, BP 58, 14700 Falaise, **avant le 27 octobre 2023.**

Pour toutes questions, le candidat pourra contacter :

Madame Patricia GIRARD, responsable du Pôle Direction Générale et Elus (02.31.41.61.65) – patricia.girard@falaise.fr.

Madame Laurence MANOURY, responsable de la gestion administrative du personnel de la Ville de Falaise (02.31.41.61.54) – laurence.manoury@falaise.fr.