
Assistant ou assistante de gestion administrative

Synthèse de l'offre

Employeur : NEMOURS

39 rue du Docteur Chopy

77797NEMOURS CEDEX

Référence : 0077211100464011

Date de publication de l'offre : 25/11/2021

Date limite de candidature : 24/01/2022

Poste à pourvoir le : Dès que possible

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

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Secrétariat général

Lieu de travail :

Lieu de travail :

39 rue du Docteur Chopy

77797 NEMOURS CEDEX

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial

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

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Coordination de la gestion du courrier de la ville

Gestion des actes administratifs de la ville : délibérations, arrêtés, décisions

Gestion des déclarations d'assurances et suivi

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

Profil recherché :

- Sens du service public
- Disponibilité
- Rigueur, autonomie, discrétion
- Organisation et réactivité
- Esprit d'initiative
- capacité à rendre compte spontanément
- maîtrise des logiciels de la suite OFFICE (Word, Excel, Outlook)

Missions :

Missions rattachées au Secrétariat Général

Gestion du courrier entrant :

Ouverture, enregistrement du courrier à l'aide du logiciel MAARCH ;

Edition des états de suivi des courriers enregistrés ;

Relations avec La Poste (affranchissement).

Assurances :

Déclaration et suivi des sinistres flotte automobile, responsabilité civile et dommages aux biens ;

Préparation de l'appel d'offres lors de la renégociation des contrats - suivi des contrats.

Secrétariat :

Mise en forme de courriers et documents divers et diffusion ;
Suivi du budget du service à l'aide du logiciel Civil Finances ;
Prise de notes et comptes rendus des réunions de direction.

Gestion des actes administratifs de la collectivité :
Centralisation et contrôle des arrêtés et décisions du Maire pris par tous les services communaux ;
Recueil des actes administratifs.

Régies de recettes et d'avances de la commune : actes constitutifs et arrêtés de nomination

Missions rattachées à la Direction Générale (en binôme avec l'assistante de Direction)

Préparation du Conseil Municipal :
Organisation des séances du Conseil Municipal (convocation, ordre du jour, commissions municipales) ;
Etablissement de la note explicative de synthèse à partir des éléments transmis par les services ;
Participation aux séances ;
Elaboration des délibérations, du compte-rendu et du procès-verbal ;
Transmission des délibérations au contrôle de légalité - Mesures de publicité - Registre des délibérations.

Secrétariat du DGS en l'absence du responsable du Secrétariat général :
Accueil téléphonique et physique ;
Prise de rendez-vous et organisation de réunion.

Etablissement des actes réglementaires relatifs au statut des élus : délégations de fonction, délégation de signature, représentations dans les organismes extérieurs...

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser votre lettre de motivation manuscrite et votre CV détaillé à :

MAIRIE DE NEMOURS
Ressources Humaines
39 rue du Docteur Chopy - CS 60410
77197 NEMOURS Cedex
recrutements@ville-nemours.fr
S
Téléphone collectivité : 01 64 78 40 00
Adresse e-mail : recrutements@ville-nemours.fr