



**La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 564 habitants
recrute
pour la Direction Générale des Services**

**UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)
en charge de l'organisation des assemblées**

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs
ou rédacteurs
à défaut contractuel**

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Vous organisez la vie professionnelle du Directeur Général des Services et gérez l'organisation des assemblées. A ce titre, vous assurez les missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES

1/ Organisation de la vie professionnelle du Directeur Général des Services

- Apporter, sous l'autorité du Directeur Général des Services, une assistance permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers au sein de la direction générale.
- Savoir alerter sur les demandes urgentes.
- Prendre en charge des missions de conception et de préparation de dossiers en vous appuyant sur votre capacité à maîtriser les enjeux : vous devrez contribuer à la réalisation des tâches et missions de pilotage afin d'optimiser l'organisation de ces activités.
- Être l'interface relationnelle entre la direction et les différents interlocuteurs internes et externes.
- Gérer l'agenda du Directeur Général des Services.
- Organiser et planifier les réunions.
- Rédiger des documents : comptes-rendus, courriers, convocations.
- Préparer, suivre et classer les dossiers.
- Organiser des événements internes à la direction générale.

2/ Gestion de l'organisation des assemblées

- Préparer des dossiers dématérialisés de municipalité et de conseils municipaux en partenariat avec les directeurs, présence en réunion, prise de notes, comptes-rendus, suites à donner, ordre du jour, procès verbal du conseil avec retranscription des interventions des élus, délibérations en binôme avec un autre agent.
- Suivre la vie de la municipalité : installation du conseil municipal, élection du maire et de ses adjoints, démission et installation en cours de mandat (rédaction des délibérations et des arrêtés de délégation).
- Assurer la télétransmission des actes de la collectivité au contrôle de légalité (délibérations, arrêtés et conventions).
- Piloter les logiciels Webdelib et Idelibre.

MISSIONS SECONDAIRES

- Assurer, en cas d'urgence, le remplacement de la secrétaire du maire et des élus sur ses missions.

PROFIL

- BAC + 2

EXPÉRIENCE REQUISE

- Expérience sur un poste d'assistant de direction
- Expérience sur une fonction similaire appréciée

SAVOIRS

- Instances et processus de décision de la collectivité
- Contexte et enjeux de la collectivité ou structure
- Techniques et outils de gestion de l'activité (gestion du temps, tableaux de bord, etc.)
- Procédures en vigueur en matière de droit des collectivités territoriales
- Bases de la communication écrite et orale
- Procédures et formalités administratives
- Procédures de transmission de l'information et techniques rédactionnelles
- Procédures d'archivage et techniques de classement

SAVOIRS-ÊTRE

- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Adaptabilité, réactivité et autonomie
- Discrétion, diplomatie et neutralité

CONDITIONS

- Poste à temps complet (35h)
- Travail en soirée de 19h à 21h lors du conseil municipal (présence en binôme avec un autre agent)
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + CNAS + amicale du personnel
- Date de prise de fonctions : le plus tôt possible

**Adresser lettre de motivation, curriculum vitae
et dernier arrêté de situation administrative
par courrier à :**

**Madame le Maire d'Auray - DAGRH - RECRUT/ASSIST
100 place de la République - BP 10610 - 56406 AURAY**

ou par courriel (PJ sous format pdf) à : drh@ville-auray.fr

jusqu'au 24 janvier 2022