

Offre d'emploi : Assistant de direction
--

Employeur : Ville de PLABENNEC

Lieu de travail : Mairie – 1 rue Pierre Jestin 29860 PLABENNEC

Poste à pourvoir le : 1/7/2025

Date limite dépôt des candidatures : 14/5/2025

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

Grades : Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à rédacteur principal de 1^{ère} classe

Recrutement : Par voie statutaire ou le cas échéant par voie contractuelle (3 ans maximum renouvelable 1 fois)

Temps de travail : 35 h/semaine

Descriptif de l'emploi : Sous l'autorité du Directeur général des services et de la responsable des affaires juridiques, vous assurez le secrétariat du Maire, de la direction, des assemblées et des actes administratifs, la gestion du courrier, de procédures et formalités administratives et de cérémonies officielles et réceptions.

Missions

- Secrétariat du Maire :
Accueil téléphonique, prise de messages, assistance à la tenue d'agenda du Maire
Rédiger, saisir, transmettre et classer des courriers courants
- Secrétariat de direction :
Rédiger des courriers courants, saisir, transmettre et classer des courriers et notes de service
Mettre en forme des dossiers, conventions et documents divers
Assurer le suivi administratif des subventions aux associations
Comptes-rendus de réunions
Suivi administratif des absences et du temps de travail des agents des services administratifs
Suivi administratif des ordres de mission pour déplacements des agents
- Secrétariat des assemblées et des actes administratifs :
Collaborer à la préparation et au suivi du conseil municipal : ordre du jour, constitution des dossiers, convocations, comptes-rendus, procès-verbaux, délibérations, télétransmission, publication, affichage, diffusion
Commissions : convocations, mise en forme et diffusion des comptes-rendus
Rédiger/saisir et publier des arrêtés du Maire
Assurer la conservation des actes et la tenue des registres
- Gestion du courrier entrant :
Trier, enregistrer, orienter et transmettre le courrier (postal, déposé et électronique)
- Gestion de diverses procédures et formalités administratives :
Taxis, débits de boissons, jurés d'assises, affichage municipal, sinistres d'assurances, consultation des Domaines
- Cérémonies et réceptions :
Collaborer avec élus et autres services à l'organisation des cérémonies officielles et réceptions (invitations, logistique, commandes, etc.)
- Activités ponctuelles :
Assurer une suppléance de la gestion des réservations de salles municipales
Participer aux opérations électorales politiques

Savoirs-faire :

Techniques de secrétariat, logiciels bureautiques et TIC
Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
Rédaction administrative
Techniques de classement et d'archivage
Techniques d'accueil et de communication
Organisation municipale
Règlementation dans son domaine d'intervention

Savoir-être :

Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des échéances
Être rigoureux dans la conduite des dossiers
Sens des relations humaines et discrétion professionnelle
Autonomie et capacité à rendre compte

Informations complémentaires :

Pour tous renseignements complémentaires sur le poste, contacter M. GUENNOU – Directeur général des services- dgs@plabennec.fr ou Mme PERHIRIN- Responsable des affaires juridiques
Tel : 02.98.40.41.32

Adresser candidature (lettre, CV et éventuel dernier arrêté de situation administrative) à : Madame Le Maire, 1 rue Pierre Jestin 29860 PLABENNEC par courrier ou par mail à l'adresse suivante : ressourceshumaines@plabennec.fr