

GESTIONNAIRE DU SECRETARIAT / CABINET DU MAIRE (H/F)

Employeur

Mairie d'ARNOUVILLE

Commune, ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

Direction

Direction Générale des Services

Cadre d'emplois

Adjoint(e)s administratifs

Famille de métiers

Assistant(e) de Direction

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du Responsable de Service rattaché à la Direction Général des Services, il est chargé, principalement, d'assurer le suivi et l'organisation du Conseil Municipal ainsi que le secrétariat du Maire, des Élus et de la Direction Générale.

Missions Principales

- Accueil téléphonique, prise des messages, transmission
- Traitement du courrier entrant et sortant sur le logiciel de dématérialisation du courrier
- Préparation, organisation et suivi des séances du Conseil Municipal
- Préparation et suivi des décisions et arrêtés du Maire
- Envoi des actes administratifs en dématérialisé au contrôle de Légalité
- Tenue et reliure des registres de délibérations, décisions et d'arrêtés du Maire
- Gestion des relations administrés en assurant le suivi des réunions de quartier et des demandes issues de l'application Arnousignal
- Traitement et suivi des dossiers montés dans le cadre du pôle de l'environnement
- Gestion des fournitures administratives, mobilier, papier et enveloppes (gestion des stocks, bon de commande, contrôle livraison)
- Gestion et suivi des prêts de salles pour les locaux administratifs
- Gestion et suivi du pool de véhicules administratifs
- Gestion et suivi des interventions de l'appariteur (affichage, sous-préfecture...)
- Administrateur base de données
- Traitement des archives du service

Missions Secondaires

- Consultation et traitement des mails et courriers de la Direction Générale et de M. le Maire
- Gestion et organisation des rendez-vous de M. le Maire
- Suivre les crédits alloués au service
- Élaborer et suivre le planning des astreintes : administrative, élus et gardiens de l'Hôtel de Ville
- Élaborer et suivre le planning et de congés : élus, directeurs et chefs de services

Profil du candidat

Diplômé(e) d'une formation en Droit Public / Secrétariat et Assistanat de Direction, vous avez une bonne compréhension et les dispositions suivantes :

- Bonne connaissance de l'environnement territorial
- Bonne connaissance de l'organisation et de la tenue d'un Conseil Municipal

- Maîtrise des outils Excel et Word
- Discrétion professionnelle et sens de la confidentialité
- Tact, diplomatie et disponibilité dans les relations auprès des services
- Rigueur
- Aptitude à travailler en équipe

Conditions de recrutement :

- Recrutement par mutation, détachement ou contrat (si contractuel recrutement sur le fondement juridique de l'article 332-14 du code général de la Fonction Publique) ;
- Rémunération statutaire + RI + prime de fin d'année + CNAS + protection sociale complémentaire possible + amicale du personnel ;
- Lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
15/17 rue Robert Schuman
95 400 ARNOUVILLE

Ou à l'adresse mail : rh@ml.arnouville95.org

Poste à pourvoir le
Rapidement

Type d'emploi
Emploi Permanent

Temps de travail
Temps complet