



COMMUNE DE MAUGUIO CARNON *HERAULT*

(34)

(Classée 40 à 80 000 habitants)

Recherche un(e) ASSISTANT(E) DE DIRECTION *Agent Catégorie B et C – Filière administrative*

Au bord de la Méditerranée, la Commune de Mauguio Carnon jouit d'un environnement privilégié aux portes de Montpellier et de la Petite Camargue.

La commune recrute un(e) Assistant(e) de direction au sein de la Direction Générale des Services.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général, l'Assistant(e) de direction sera chargé(e) des missions suivantes :

MISSIONS

Assiste, au sein d'une équipe de 3 personnes le DGS et les DGAS afin d'optimiser la gestion de l'ensemble de leurs activités professionnelles.

Assure la préparation, l'organisation et le suivi des séances du Conseil Municipal ainsi que la gestion des actes décisionnels de la collectivité.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Secrétariat de la Direction Générale, de la DGAS, de la DAJ

Assure particulièrement les secrétariats : gestion des rendez-vous, préparation de notes, courriers, organisation de réunions et commissions, réservation de salles, convocation aux commissions.

Gestion des appels téléphoniques : renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers le/la Directeur (trice), filtrer les appels et transmettre les messages.

Gestion et suivi des parapheurs.

Suivi du courrier (Contrôle de l'enregistrement, récolement des réponses)

2. Gestion et suivi des actes administratifs : arrêtés, décisions et délibérations

Attribution d'un numéro, impression, signature, scan, attribution,

Télétransmis en Préfecture pour le contrôle de légalité

Tenue des registres (arrêtés, décisions, délibérations)

3. Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers, documents, notes,

Rédaction de courriers, notes, divers documents

Enregistrement, classement, suivi et archivage de dossiers

Réunion de direction et élaboration des comptes - rendus

4. Préparation, organisation et suivi des séances du conseil municipal

5. Préparation et diffusion du Recueil des Actes Administratifs

6. Suivi du mandat des élus (installation, démission)

7. Elections : assistance au suivi des opérations électorales

ACTIVITÉS OCCASIONNELLES

- ✓ Gestion des agendas et des congés des directeurs
- ✓ Gestion des recrutements externes/ mobilités internes

- ✓ Gestion des candidatures spontanées
- ✓ Secrétariat de la Directrice des Affaires Juridiques
- ✓ Elections

PARTENAIRES DE TRAVAIL

- ✓ Les Directeurs et chefs de services

CONNAISSANCES/COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

CONNAISSANCES

- ✓ Maîtrise de l'orthographe
- ✓ Bonne maîtrise des logiciels WORD et EXCEL (mise en page, présentation)

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- ✓ Polyvalence
- ✓ Aptitude rédactionnelle
- ✓ Goût du travail en équipe
- ✓ Disponible
- ✓ Grande discrétion, rigueur, ponctualité

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Les candidatures (lettre de motivation + CV + Arrêté de situation administrative + Évaluations professionnelles) sont à adresser avant **le 03 juillet 2022** à :

Monsieur le Maire de Mauguio Carnon

Direction des Ressources Humaines

Place de la Libération Charles de Gaulle

BP 20

34130 MAUGUIO Cedex

Mail : mairie@mauguio-carnon.com