

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE

**Assistant(e) Direction Générale des Services**

**Service** : Direction générale des services

**Lieu d'exercice** : Hôtel de Ville

**Positionnement** : Direction Générale des Services

**Liaisons fonctionnelles** :

**Externes** : Préfecture, Administrés, prestataires,

**Internes** : Tous services, élus.

<b>MISSIONS</b>	<b>ACTIVITES</b>
<p><b><u>Mission 1</u></b> :</p> <p>Gestion du Conseil Municipal et Commission du Maire</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer les ordres du jour,</li><li>- Elaborer les dossiers (Conseil municipal/Commission) et les envoyer aux élus en respectant les délais indiqués par la loi,</li><li>- Envoyer les convocations aux élus et autres institutionnels</li><li>- Préparer la salle du Conseil (sous-mains, documents sur table, note au Maire),</li><li>- Elaborer le cas échéant la présentation du power point au public,</li><li>- S'assurer de la mise en ligne sur le site de la Ville et de l'affichage de la convocation/ordre du jour/CR</li><li>- Rédiger le compte-rendu synthétique et le PV du Conseil Municipal,</li><li>- Transmettre les délibérations au contrôle de légalité,</li><li>- Gérer en tant qu'administrateur l'application Webdelib (dématérialisation du conseil municipal et commissions)</li></ul>
<p><b><u>Mission 2</u></b> :</p> <p>Assistance administrative DGS, et Directeur de cabinet</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer l'agenda et l'organisation de réunions</li><li>- Assurer l'accueil téléphonique et physique des RDV DGS/Directeur de cabinet</li><li>- Traiter le courrier et s'assurer du bon fonctionnement du circuit,</li><li>- Rédiger et mettre en forme les courriers demandés, divers documents et travaux de bureautiques</li><li>- Organiser et coordonner les informations internes et externes, particulièrement Maire/Directeur de cabinet/DGS</li><li>- Etablir le planning d'astreinte des élus</li><li>- Transmettre les actes administratifs au contrôle de légalité</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenir le registre des actes administratifs</li> <li>- Effectuer des recherches, études et parangonages demandés</li> <li>- Assurer le back-up de l'assistante du Maire (prise de messages/rédaction courrier/transmission parapheurs/courriers),</li> <li>- Organiser les balades urbaines de Monsieur le Maire</li> <li>- Tenir le recueil des Syndicats professionnels</li> <li>- Traiter et suivre les messages du site de la Ville</li> </ul>
<p><b><u>Mission 3 :</u></b></p> <p>Chargé(e) de la démarche qualité</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piloter la démarche service public plus</li> <li>- Piloter le groupe des référents</li> <li>- Coordonner la mise en place des procédures</li> <li>- Assurer le lien avec le prestataire</li> <li>- Réaliser des audits</li> </ul>

SPECIFICITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU POSTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Savoir répondre à des demandes diverses et variées émanant des différents services</li> <li>✓ Respect des procédures administratives (ex. : délais et articles)</li> <li>✓ Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et de la demande du DGS</li> <li>✓ Participation ponctuelle à des réunions ou actions le samedi matin ou à des temps de travail en fin de journée</li> <li>✓ Très grande disponibilité vis-à-vis du DGS et des élus</li> <li>✓ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</li> <li>✓ Aisance rédactionnelle requise</li> <li>✓ Bonne connaissance des outils informatiques (word/excel/pwt/outlook/applications internes)</li> <li>✓ Force de proposition pour améliorer le fonctionnement</li> </ul>

## RESSOURCES / COMPETENCES

### Savoirs :

- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics,
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité, techniques rédactionnelles,
- Connaissance du fonctionnement de la collectivité,
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire.

### Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique (pack office),
- Gestion administrative ; rédaction de courrier, de comptes rendus, procédures administratives,
- Techniques d'élaboration de tableaux de bord et bilans d'activité.

### Savoir être :

- Rigueur, organisation et réactivité,
- S'adapter et être autonome,
- Sens du service public,
- Sens de l'organisation,
- Capacité d'adaptation,
- Ecoute, aisance relationnelle, diplomatie,
- Autonomie,
- Discrétion, respect de la confidentialité.