

## Un(e) Assistant(e) de Cabinet et Direction Générale (H/F)

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Placé(e) sous l'autorité de l'Adjointe au DGS, vous serez chargé(e) d'assurer le secrétariat général de Direction. Vous serez quotidiennement en liens étroits avec le Maire, l'équipe municipale, le DGS, les services de la ville, les citoyen-ne-s et partenaires. Vous participez au suivi des activités de la Direction sur le volet secrétariat : agenda du Maire, planification de réunions/commissions, préparation des conseils municipaux, rédaction de documents administratifs, etc. Vous assurez le traitement du courrier et le dispatche de l'information transverse en direction des services.

### Missions :

#### **Sur le volet accueil/planification :**

- Organisation de l'agenda du Maire et suivi des rendez-vous population auprès des élus
- Organisation des réunions/commissions, envoi des invitations et ODJ du Bureau des Adjointes, réunions d'élus, conseils municipaux, événements officiels, etc.
- Préparation des cérémonies officielles et commémorations : déroulé, invitations, note aux services technique pour le suivi logistique, etc.

#### **Sur le volet secrétariat administratif :**

- Secrétariat du Maire, de la 1ère adj., élu en charge de la sécurité, du DGS et de la DGA (rédaction de projet de courriers et mails, gestion des courriers et réclamations)
- Gestion des parapheurs et du courrier général (enregistrement, dispatching, envoi)
- Gestion du courrier aux acteurs économiques (invitation aux réunions, retours, envoi du châtel info aux annonceurs et partenaires)
- Assistance au DGS dans l'élaboration et la préparation des dossiers
- Classement, archivage des dossiers administratifs du DGS et du Maire
- Création et suivi de tableaux de bord/base de données

#### **Sur le volet gestion du Conseil Municipal et Affaires Juridiques :**

- Suivi administratif du Conseil Municipal : préparation des délibérations, des convocations, de la note de synthèse
- Envoi des délibérations et pièces annexes au contrôle de légalité par voie dématérialisée
- Transmission des délibérations signées aux différents services municipaux
- Tenue du registre des délibérations
- Mise en place et suivi de la veille juridique de la collectivité

#### **Missions complémentaires :**

Vous serez amené(e) à intervenir ponctuellement sur la gestion des dossiers d'urbanisme (SIG, logiciel métier cart@DS) en remplacement de votre binôme sur les périodes de congés.

### Profil et connaissances :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales exigées
- Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Méthode, rigueur, autonomie réactivité, organisation et discrétion professionnelle
- Maîtrise de la prise de notes et doté de sérieuses qualités rédactionnelles
- Excellente maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook, ACTES
- Type et durée du contrat : selon profil
- Temps de travail : temps complet
- Rémunération : selon profil

**Adresser les candidatures  
(CV et Lettre de motivation)  
par mail à l'adresse :  
recrutement@chatel-guyon.fr**