

Commune de TREBEURDEN (3744 habitants), Station classée de tourisme	Assistant(e) administrative
Emploi	Permanent à temps complet
Famille de métier	Affaires générales
Grade	Adjoint Administratif - Adjoint Administratif Principal
Poste à pourvoir	1 ^{er} décembre 2022
Position	Poste rattaché à la directrice générale des services et en relation fonctionnelle avec les élus.
Missions	<p>Secrétariat des affaires générales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation du conseil municipal et des commissions (<i>centralisation des dossiers des services, rédaction de projets de délibérations, convocations, présentation PPT, etc.</i>) et suivi des décisions (<i>élaboration de compte-rendu, de procès-verbal, transmission des dossiers dans les services et aux organismes extérieurs concernés, etc.</i>) - Organisation et planification des réunions (<i>rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre ou les élus, respecter les délais de transmission de documents avant les réunions, rédiger et transmettre les relevés de décision</i>) - Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique (<i>saisie et mise en forme de tous types de courriers et de documents de formes et contenus divers</i>) - Suivi de la dématérialisation des actes administratifs (<i>délibérations, décisions, arrêtés</i>), de leur exécution, leur publication et leur archivage - Circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la collectivité (<i>gestion des courriers, courriels, comptes rendus, gestion du suivi des parapheurs, tenue et classement des dossiers, ...</i>) <p>Gestion des agendas et des demandes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation des activités du Maire et du Directeur Général des services, (<i>gestion de l'agenda, prise des rendez-vous en fonction des priorités de chacun, rappel des informations importantes et transmission des messages</i>) - Réception et filtre des messages, renseignements des interlocuteurs, transmission vers les personnes compétentes - Réception et gestion de courriers, suivi des réponses en lien avec l'ensemble des élus et services municipaux <p>Missions complémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de l'organisation des cérémonies officielles, des voeux du maire, et des inaugurations - Appui ponctuel pour les actions de communication - Accompagnement de la direction générale dans le montage de dossiers administratifs
Profil	<ul style="list-style-type: none"> - Première expérience réussie dans un emploi similaire souhaitée - Excellentes aptitudes à la rédaction de courrier, note de synthèse et tout écrit administratif - Excellente maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, powerpoint, logiciel métier, outlook), - Grande rigueur, organisation et maîtrise des délais et gestion des priorités - Capacité à analyser une situation, traiter une demande et rendre compte - Connaissances indispensables en droit administratif et de l'environnement territorial : circuits de décisions, arrêtés et délibérations - Sens du service public et disponibilité - Sens du relationnel, aptitude au travail en transversalité - Sens de l'écoute et de la réserve – discrétion indispensable - Esprit d'initiative et aptitude au travail en autonomie
Rémunération	Statutaire + RIFSEEP + adhésion au CNAS Participation employeur aux assurances de prévoyance et de santé