

# La Commune de LA BRESSE recrute



## Un(e) assistant(e) de Direction Générale Poste à temps complet

A pourvoir au 1<sup>er</sup> mars 2018

### Missions du poste :

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e) notamment :

- Du secrétariat du Maire, du Directeur Général des Services et de la Municipalité
- De la gestion de l'Agenda du Maire, du Directeur Général des Services et de la Municipalité (Suivi des rendez-vous et des représentations)
- Du suivi du Bureau Municipal et du Conseil Municipal, de la saisie des délibérations, décisions, arrêtés, courriers
- De la réception du courrier de la collectivité, de sa répartition et de sa diffusion dans les différents services, et de son suivi
- Du secrétariat des dossiers relevant de la Direction Générale
- Du remplacement occasionnel de l'hôtesse d'accueil de la Mairie
- De la tenue du registre des délibérations
- De la transmission des délibérations, décisions et arrêtés au contrôle de légalité

### Statut

- Poste d'adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe, à temps complet

### Profil recherché :

#### Expériences et qualifications :

- Diplôme de niveau III (bac + 2) Assistant(e) de Direction
- Expérience dans des missions similaires vivement souhaitée
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement juridique

#### Qualités professionnelles souhaitées :

- Discrétion, Capacités d'adaptation et esprit d'initiative
- Grande rigueur, sens de l'organisation
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Maîtrise de la prise de notes et de la mise en forme de tous types de courriers
- Savoir rédiger les ordres du jour de réunions, respecter les délais de transmission et rédiger les comptes-rendus
- Savoir établir une relation de confiance avec le supérieur
- Savoir gérer et prioriser les informations
- Savoir recevoir, filtrer, orienter et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- Parfaite maîtrise du français (orthographe et grammaire)

**Vous pouvez vous renseigner :**

Service Ressources Humaines – Sylviane REMY - 03-29-25-40-21



**Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite + CV)**

**avant le 19 janvier 2018 à**

**Monsieur le Maire**

**12 Place du Champstel**

**88250 LA BRESSE**