

Assistant(e) de la Direction Générale des Services

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE GUEBWILLER 73 rue de la République - BP 159 68503GUEBWILLER
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O068201000131170
Date de dépôt de l'offre :	08/10/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/12/2020
Date limite de candidature :	08/11/2020
Service d'affectation :	Direction Générale des Services

Lieu de travail :

Lieu de travail :	73 rue de la République - BP 159 68503 GUEBWILLER
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Rédacteur
Famille de métier :	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) :	Assistant ou assistante de direction

Descriptif de l'emploi :

Au sein de la commune, le secrétariat du Directeur Général des Services fait le lien entre le DGS, le cabinet du Maire, les élus et les services de la Ville. Il a pour mission d'assister le DGS dans l'exécution de ses activités et d'en optimiser la gestion.

Profil demandé :

Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2, "Assistant(e) de Direction" ou "Assistant(e) de Manager", vous justifiez d'une expérience de 2 à 3 ans sur un poste similaire.

Vous maîtrisez parfaitement les techniques de secrétariat et les outils bureautiques.

Vous êtes réactif(ve), organisé(e) afin de respecter les délais. Vous savez vous adapter à différents interlocuteurs et respecter la confidentialité.

Doté(e) d'excellentes qualités rédactionnelles, votre expérience professionnelle témoigne de votre capacité à gérer l'urgent et ou l'imprévu.

Le poste requiert de la disponibilité (réunions en soirée).

Mission :

En qualité d'Assistant(e) de la Direction Générale des Services :

- Vous prenez en charge l'organisation matérielle et logistique des réunions du Conseil Municipal (convocation, transmission de l'ordre du jour et des rapports, établissement du procès-verbal, télétransmission en préfecture),
 - Vous êtes chargé(e) de l'élaboration du recueil des actes administratifs,
 - Vous gérez l'accueil physique et téléphonique, prenez les rendez-vous, organisez et préparez les réunions,
 - Vous êtes chargé(e) d'effectuer le traitement du courrier ainsi que les tâches de secrétariat,
 - Vous établissez et diffusez les actes administratifs et de gestion courante (délibérations, décisions, arrêtés),
- Vous recueillez, traitez et facilitez la circulation de l'information entre le cabinet du Maire, les élus et les services de la commune, Vous informez et orientez, dans leurs démarches, les interlocuteurs internes et externes.

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à Monsieur le Maire Francis Kleitz, 73 rue de la République, 68503 Guebwiller.

Téléphone collectivité : 03 89 76 80 61

Adresse e-mail : l.deflorenne@ville-guebwiller.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.