

Offre d'emploi n°O016221100839995

Numéro de l'offre	O016221100839995
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Grade 2	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Descriptif de l'emploi	- Organiser le secrétariat du Maire, des élus et de l'administration générale - Apporter une aide permanente à la DGS
Missions ou activités	- Organisation de la vie professionnelle du Maire, des élus et de la Directrice Générale des Services (DGS) - Secrétariat des assemblées - Recherche et diffusion des informations - Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique - Suivi des projets et activités de la Direction - Accueil téléphonique et physique du secrétariat des élus et de la direction - Organisation et planification des réunions - Gestion du courrier - Rédaction des courriers de réponse - Communication (mise à jour du site internet et panneaux numériques) - Remplacement ponctuel de certains agents absents (accueil général) - Assiste aux Conseils municipaux (1 par mois environ) - Les horaires peuvent varier en fonction des obligations du service, et à la demande du Maire, des élus ou de la DGS Horaires de travail : M/M/J/V : De 8H00 / 9H00 à 12H00 et de 13H00 / 14H00 à 17H00 / 18H30 1 samedi sur 2 de 9H00 à 12H00 et 14H00 à 17H00 (semaine paire)
Profil recherché	Savoirs : - Fonctionnement d'une Commune, des collectivités territoriales et de leur environnement - Connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement d'une collectivité et des assemblées - Utilisation internet et intranet - Fonctionnement d'un site internet Savoirs faire : - Parfaite maîtrise de l'expression écrite et orale (orthographe, syntaxe et grammaire) - Capacité de synthèse - Organisation des agendas et prise de rendez-vous en fonction des priorités du Maire, des élus et de la Directrice Générale des Services (DGS) - Organisation des déplacements du Maire, des élus et de la DGS - Formalisation et transmission des actes administratifs - Respect des délais réglementaires - Savoir rendre compte à la hiérarchie - Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur - Outils bureautiques et numériques Savoirs être : - Relation de confiance avec le Maire, les élus et la DGS - Grande rigueur - Autonomie - Discrétion et courtoisie - Respect du secret professionnel et devoir de réserve - Sens du service public - Disponibilité vis-à-vis du Maire, des élus, et de la DGS
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	02/05/2023
Date debut de publicité	08/11/2022
Date fin de publicité	16/12/2022
Date limite de candidature	16/12/2022
Informations complémentaires	CV + lettre de motivation (si agent de la fonction publique, joindre le dernier arrêté de situation) Pour tout renseignements complémentaires veuillez contacter Mme la Directrice Générale des Services au 05-45-97-12-42
Département	Charente
Code postal	16120
Ville	CHATEAUNEUF SUR CHARENTE
Adresse du lieu de travail	PL DE LA LIBERTE
Code Postal du lieu de travail	16120
Ville du lieu de travail	CHATEAUNEUF SUR CHARENTE