

ASSISTANTE DE DIRECTION

Synthèse de l'offre

Employeur : CHANVERRIE

15 rue de la Croix du Marché - La Verrie

85130CHANVERRIE

Référence : 0085211000441221

Date de publication de l'offre : 25/11/2021

Date limite de candidature : 31/12/2021

Poste à pourvoir le : 10/01/2022

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Durée de la mission : 12 mois

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-1 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : ADMINISTRATIF

Lieu de travail :

Lieu de travail :

15 rue de la Croix du Marché - La Verrie

85130 CHANVERRIE

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Assistant ou assistante de direction

Descriptif de l'emploi :

Secrétariat du Maire et Directeur Général des Services

Gestion des assemblées

Profil recherché :

- * Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, power Point)
- * Maîtrise des normes rédactionnelles et de l'orthographe
- * Capacité à prendre des initiatives en sachant rendre compte

Missions :

SECRETARIAT MAIRE / DGS

- * Assurer l'ouverture et la diffusion des courriers
- * Gérer l'ouverture et la diffusion de la boîte mail général
- * Assurer le traitement des courriers de la commune
- * Gérer l'agenda des commissions municipales et des réunions
- * Gérer l'agenda du Maire
- * Assister le DGS sur des dossiers en lien avec les affaires de la Commune
- * Gérer les parapheurs
- * Faire le lien entre les différentes directions

GESTION DES ASSEMBLÉES

- * Envoyer les convocations du Conseil Municipal, du bureau et des commissions
- * Saisir et mettre en forme le compte-rendu et les délibérations du Conseil Municipal

- * Traiter et diffuser les délibérations du Conseil Municipal
- * Diffuser les comptes rendus des Commissions
- * Tenir les registres des actes du Maire à jour
- * Établir le recueil des actes administratifs
- * Procéder à la réservation des salles en interne

MISSIONS SECONDAIRES

- * Assurer l'accueil physique et téléphonique
- * Saisir arrêtés des services techniques en cas d'absence du secrétariat technique
- * Rédiger des courriers relatifs aux affaires de la vie locale

Contact et informations complémentaires : Adresser votre candidature, CV, lettre de motivation, avant le 1er janvier 2022 à :

Monsieur le Maire de Chanverrie
Mairie

15 rue de la Croix du Marché

La Verrie

85130 CHANVERRIE

ou à l'adresse mail suivante : mairie@chanverrie.fr

Contact :

Engerand RUMIN, Directeur Général des Services : 02.51.65.96.12

Téléphone collectivité : 02 51 65 96 12

Adresse e-mail : christelle.manceau@chanverrie.fr

Lien de publication : www.chanverrie.fr