

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) DE DIRECTION GENERALE

Cadre d'emploi : Adjoint administratif. Catégorie : C

Poste à temps complet

CONTEXTE

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération lyonnaise où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant. Avec une volonté de modernisation de ses services et lauréate de nombreux appels à projets, la ville de Givors s'engage dans une démarche ambitieuse de développement de ses politiques publiques.

MISSIONS

En binôme avec une autre assistante de direction, vous assurez le secrétariat et l'assistance administrative pour les missions et attributions faisant partie intégrante de la Direction Générale des Services. A ce titre vous apportez une aide permanente au Directeur général, ainsi qu'au Comité de Direction, en terme d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

SUIVI ADMINISTRATIF

- Aider à la constitution des dossiers, à leur suivi et assister les directeurs de pôles dans la gestion de certains projets à court ou moyen terme
- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus ou relevés de décisions
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Etablir et suivre les échéances relatives à chaque dossier
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- Assurer l'enregistrement et le suivi du courrier, vérification et suivi des parapheurs
- Suivi du budget de la direction générale
- Gestion des fournitures des services administratifs
- Gestion du pool automobiles
- Gestion et suivi des abonnements des services (bons de commande)
- Assurer la continuité de service, en période d'absence ou de congés de l'assistante du DG

FONCTION DE VEILLE ET D'INTERFACE

- S'informer et faire le point sur l'état d'avancement des dossiers
- Préparer et éditer les documents nécessaires dans le suivi des dossiers
- Effectuer les relances nécessaires en interne ou en externe (échéances, informations à compléter...)
- Assurer à la demande des Directeurs de pôles les contacts avec les tiers (collectivités locales, administrations, utilisateurs...)
- Assurer le relais entre les services communaux et la direction générale ainsi qu'avec le cabinet de la maire et des élus
- Rédiger les tableaux de gestion des présences et congés des directeurs

PROFIL

FORMATIONS, DIPLOMES REQUIS

Formation en secrétariat ou expérience similaire en collectivité

SAVOIRS FAIRE

Maitrise parfaite des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire

Utilisation courante de Word, Excel, messagerie et agenda électroniques

Principe rédactionnel du compte-rendu

Polyvalence sur les tâches de secrétariat général

Être en capacité de gérer l'agenda des directeurs et organiser des réunions

Connaissance du fonctionnement d'une Mairie appréciée

SAVOIR ETRE

Dynamique et autonome, esprit d'initiative,

Sens de la rigueur et de l'organisation

Qualités relationnelles

Discrétion professionnelle et obligation de réserve absolue

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet

Cycles de travail hebdomadaires possibles (selon nécessités de service) : 35h/4,5 jours ; 36h30/4,5 jours (9 jours d'ARTT), 37h30/5 jours (15 jours d'ARTT) - Télétravail (selon les postes et nécessités de services) : 2 jours

hebdomadaires pour un temps plein - Compte Épargne Temps

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle

Prise en charge de 50% des abonnements de transport en commun

Comité d'action sociale communal

Participation employeur mutuelles labellisées + participation contrat groupe CDG 69 prévoyance

Lieu de travail : Givors, déplacements fréquents sur le territoire communal et ponctuels sur la Métropole de Lyon

Véhicules/ vélos électriques de service

Poste à pourvoir dès le 01/07/2022

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 09/06/2022

à M. le Maire à recrutement@ville-givors.fr

ou COMMUNE DE GIVORS - 1 PLACE CAMILLE VALLIN 69701 GIVORS CEDEX