

Objet : Assistant(e) secrétariat des élus H/F
Recrutement externe

Rattaché(e) à la Chargée de mission "Accompagnement des élus", vous serez chargé(e) de gérer les agendas des élus et de certaines missions administratives.

Activités :

Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique du public (habitants, collectivités, organismes divers) et des élus,
- Gestion des courriers/courriels et invitations (réponses / suivi / classement) destinés aux élus,
- Gestion des agendas des élus, organisation de rendez-vous / réunions (réservation de salle),
- Gestion des demandes de rendez-vous avec les élus en tenant à jour le logiciel de gestion des relations avec les citoyens,
- Réservations de trains / hôtels et inscriptions à des congrès / colloques...
- Planification des astreintes PPI (Plan Particulier d'Intervention) et des célébrations (mariages/parrainages) par les élus,
- Réalisation de travaux de secrétariat, de classement.

Activités occasionnelles :

- En l'absence des collègues : gestion du courrier postal et des courriels de la messagerie Mairie (ouverture et affectation) et à terme, être en mesure de les suppléer sur certaines autres tâches,
- Participation au Plan Communal de Sauvegarde (cellule secrétariat)

Profil du candidat :

- Formation administrative et expérience professionnelle avérée sur un poste similaire
- La connaissance de l'environnement professionnel (collectivité territoriale) serait un plus
- Maîtrise exigée des outils bureautiques Office 365, Outlook, Word, Excel
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité d'écoute et de communication
- Savoir rappeler les informations importantes et transmettre les messages
- Sens de l'organisation (gestion des priorités), réactivité, rigueur, autonomie
- Gout du travail en équipe
- Adaptabilité et résistance au stress
- Discrétion professionnelle (confidentialité)
- Être garant de l'image de la collectivité et avoir le sens du service public

Profil du poste à pourvoir :

- Contractuel (contrat d'un an) pouvant déboucher sur un emploi permanent
- Poste à temps non complet dans un premier temps (mi-temps)
- Cadre d'emploi de catégorie C,
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle au mois de novembre, participation employeur sur mutuelle et prévoyance, CNAS, participation financière de la Collectivité à la restauration du midi auprès des commerçants, Amicale du Personnel

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Isabelle DEVAUX, Chargée de mission accompagnement des élus au 02 32 84 13 24 ou Anne LE GAL, Directrice des Ressources Humaines, au 02 32 84 53 34.

Candidature à envoyer **avant le 31 août 2024** à :

Hôtel de Ville,
A l'attention de Madame le Maire
Place d'Isny, B.P. 29, Notre-Dame-de-Gravenchon
76330 Port-Jérôme-sur-Seine
recrutements@pj2s.fr

Votre correspondant : Direction des Ressources Humaines
Téléphone : 02 32 84 53 34 - Courriel : recrutements@pj2s.fr