Carrières sur-Seine.fr

Assistant administratif - Spécialisé assemblées et secrétariat général -H/F

Rattaché à la responsable du secrétariat général et des affaires générales vous assurez une assistance administrative dans l'organisation du secrétariat général et dans la gestion et l'organisation des conseils municipaux.

Missions principales et objectifs

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du secrétariat général
- Gérer la boite mail générique de la mairie, assurer la diffusion des mails et le suivi
- Ouvrir, enregistrer et diffuser les courriers des administrés et en assurer le suivi
- Veiller à la transmission d'un premier niveau de renseignement aux différents interlocuteurs (administrés, élus et services) du secrétariat général
- Organiser administrativement le conseil municipal ainsi que les commissions qui s'y rattachent
- Rédiger le compte rendu du conseil municipal
- Elaborer le recueil des actes administratifs
- Assurer la gestion des commandes de fournitures administratives de l'ensemble des services de la ville

Activités secondaires :

- En l'absence de la responsable, gérer l'agenda du Maire en lien avec le directeur de cabinet

Informations complémentaires :

- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- Amicale du personnel et CNAS (sous conditions)
- Participation mutuelle et prévoyance en cas d'adhésion au contrat contrat
- Participation au frais de transport
- Forfait mobilités durables

Formations et expériences requises

De formation administrative, une expérience professionnelle dans un poste similaire sera un plus.

Pour assurer ces misions, vous disposez des savoirs suivants :

- Capacités relationnelles et rédactionnelles
- Sens de l'organisation
- Maitrise de l'informatique et des outils de bureautique
- Connaissances du fonctionnement administratif d'une commune
- Capacité à faire circuler l'information
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Capacité à travailler en transversalité
- Discrétion

Contact

Postuler en ligne

ou

Adresser une candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à :
Monsieur le Maire
1, rue Victor Hugo
BP 59
78421 Carrières-sur-Seine Cedex

Ou par courriel à recrutement@carrieres-sur-seine.fr