

*La Commune d'Épernon (5 615 habitants)
Recrute*

UN/UNE ASSISTANT(E) DU MAIRE (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs ou des Rédacteurs Territoriaux

Collaboratrice /Collaborateur direct du Maire et des élus vous assurez la gestion quotidienne et êtes le relais d'information entre les administrés et les élus. Vous êtes chargé(e) entre autres de

MISSIONS

Secrétariat du Maire et des élus

- Accueil physique et téléphonique ;
- Gestion de l'agenda de M. Le Maire et des élus ;
- Gestion de la boîte mail de la collectivité et des réponses apportées aux administrés ;
- Gestion des différentes tâches de secrétariat ;
- Organisation du bureau municipal et suivi des décisions ;
- Organisation des commissions municipales (Finances, Urbanisme...) ;
- Rédaction de courriers et de comptes rendus ;
- Organisation et suivi de la formation des élus.

Fêtes et cérémonies

- Participation à l'organisation des manifestations officielles (commémorations, cérémonies patriotiques...) et accueil des nouveaux Sparnoniens ;
- Rédaction des différents discours de Monsieur le Maire (vœux, nouveaux arrivants...) ;
- Participation à l'organisation et au suivi des différentes manifestations de la ville en lien avec le Pôle Culturel et le service Communication (Les Prairiales, fête du personnel, marché de Noël...).

Gestion du CCAS

- Préparation et gestion du budget ;
- Comptabilité (passation des bons de commande, validation des factures...) et tenue de la régie de recettes ;
- Gestion des conseils d'administration (convocation, préparation des délibérations, rédaction des comptes rendus...) ;
- Préparation et gestion des demandes d'aide sociale en lien avec les partenaires institutionnels (assistantes sociales...) et l'élue en charge du secteur ;
- Organisation des évènements (semaine bleue, panier repas...).



COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoirs :

- Connaître l'environnement territorial ;
- Connaître la comptabilité publique ;
- Maîtrise des techniques de secrétariat et du rédactionnel administratif ;
- Maîtrise des techniques d'accueil.

Savoir-faire :

- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Qualités rédactionnelles confirmées ;
- Savoir prioriser son action.

Savoir être :

- Sens du service public (déontologie, discrétion) ;
- Sens du relationnel ;
- Sens de l'initiative et de l'organisation ;
- Réactivité et pragmatisme ;
- Rigueur ;
- Autonomie.

Expérience :

- Maîtrise de l'outil informatique (Windows, pack Office) ;
- Connaissance du logiciel Ciril Finances appréciée ;
- BTS Secrétariat ou Assistant de Manager/Direction exigé.

DONNÉES RELATIVES AU POSTE

Conditions et contraintes d'exercice :

- Disponibilité certains lundis soir (réunion de Bureau) ;
- Régisseur de recettes.

Temps et horaires de travail : 37 heures hebdomadaires (dispositif d'horaires variables)

Modalités de congés annuels : 25 congés annuels + 12 RTT

Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA) + prime de fin d'année + CNAS + participation employeur protection sociale complémentaire (santé + maintien de salaire).

Poste à pourvoir immédiatement

Merci d'adresser votre dossier de candidature (C.V / lettre de motivation

Monsieur le Maire
Service Ressources Humaines
8 rue du Général Leclerc
28230 ÉPERNON

ressourceshumaines@ville-epernon.fr