



ANNONCE DE RECRUTEMENT

La Ville de **SAINTE-MAURE-DE-TOURAIN**E recherche son

« Secrétaire de la direction des relations aux usagers (H/F) »

Grade : Adjoint administratif territorial expérimenté ou Adjoint administratif territorial principal

La Ville de **SAINTE-MAURE-DE-TOURAIN**E est une commune de 4 334 habitants située dans le département de l'Indre-et-Loire, à équidistance de **TOURS (37)** et de **CHATELLERAULT (86)**. Desservie par un axe autoroutier, elle dispose d'atouts majeurs pour son développement (commerces, centre hospitalier, maison de santé pluridisciplinaire, équipements scolaires, culturels, sportifs et de loisirs). Bénéficiant d'une politique d'aménagement du territoire ambitieuse et inscrite au programme « Petites villes de demain », **SAINTE-MAURE-DE-TOURAIN**E est une ville en plein essor.

En tant que Secrétaire de la direction des relations aux usagers, vous suivez la gestion administrative courante des services Administration générale, Affaires sociales et Education, enfance et jeunesse. Vous assistez la Directrice des Relations aux Usagers et l'équipe d'encadrement leur en apportant une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information et de suivi de dossiers.

Vous avez pour missions principales :

- 1- Assurer l'accueil physique et téléphonique au secrétariat de la direction

Vous renseignez les interlocuteurs et relayez si nécessaire vers l'interlocuteur compétent. Vous répondez aux appels téléphoniques, filtrez et transmettez les messages. Vous hiérarchisez les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité.

- 2- Assurer la gestion du courrier de la direction

Vous gérez et suivez le courrier entrant et sortant. Vous signalez les courriers importants. Vous faites le lien avec les services pour le suivi des dossiers. Vous veillez au respect de la procédure et de la charte courrier dans le cadre d'une démarche qualité. Vous participez à la mise en œuvre de la dématérialisation du courrier. Vous gérez le circuit des parapheurs.

- 3- Organiser et coordonner la gestion administrative courante de la direction

En lien avec votre direction et les responsables de service, vous concevez et actualisez les outils de pilotage et de suivi des activités des services Administration générale, Affaires sociales et Education, enfance et jeunesse (tableaux de bord et de reporting). Vous participez au suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement de la direction (édition des bons de commandes, constatation du service fait à réception des factures...) et au suivi administratif du personnel (absences et congés, ordres de mission...). Vous participez au suivi des activités et animations du Centre Communal d'Action Sociale (demandes d'aides sociales, demandes de logement social, inscriptions aux ateliers seniors, gestion du plan canicule...) et du service Education, enfance et jeunesse (inscriptions à la restauration scolaire, inscription aux activités périscolaires, suivi de la facturation...).

- 4- Assister les élus délégués, la directrice des relations aux usagers et l'équipe d'encadrement

Vous organisez les agendas et prenez des rendez-vous en fonction des priorités fixées. Vous rappelez les informations importantes et transmettez des messages. Vous réalisez et mettez en forme des travaux de bureautique. Vous trie, classez et archivez les documents de la direction. Vous organisez la logistique et le suivi administratif des réunions, des commissions et des assemblées.

Vous avez pour missions secondaires :

- 1- Apporter une aide permanente au Secrétariat général (20%)

Vous participez à la gestion du courrier entrant et sortant et à la mise en œuvre de sa dématérialisation. Vous contribuez au suivi des assemblées, des commissions et des décisions municipales (rédaction et mise en forme des convocations, des procès-verbaux, des délibérations, des décisions, des arrêtés...).

- 2- Assurer l'accueil physique et téléphonique général des usagers (Ponctuellement)

Vous êtes amené à renforcer le service Administration générale en assurant temporairement l'accueil général de l'Hotel de Ville. Vous accueillez le public avec amabilité, écoute et dynamisme. Vous prenez les appels, assurez un premier niveau de réponse, orientez les appels vers le bon interlocuteur ou prenez les messages. Vous gérez la boîte mél générique mairie@sainte-maure-de-touraine.fr. Vous gérez et actualisez l'affichage et les documents d'information disponibles à l'accueil de l'Hôtel de Ville.

Profil du candidat

Doté(e) de capacités relationnelles et reconnu(e) pour votre diplomatie, vous savez mener à bien vos projets dans le rythme et le respect des objectifs définis, en faisant preuve d'écoute active auprès du maire, des élus et de votre hiérarchie, et en apportant votre appui à vos collaborateurs. Vous interrogez en permanence les pratiques et les modes de gestion afin de les faire évoluer vers une plus grande efficacité.

Vous justifiez d'une bonne maîtrise de l'informatique et des outils bureautiques. Une connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services municipaux serait un atout supplémentaire.

Vous faites preuve de discrétion et avez le sens de la confidentialité. Vous disposez de capacités rédactionnelles et d'une orthographe parfaite, d'un grand sens de l'organisation et d'une capacité d'adaptation.

Rémunération : Traitement indiciaire, RIFSEEP, collectivité adhérente au CNAS, participation employeur pour la prévoyance et prochainement pour la mutuelle santé, restaurant administratif avec participation employeur aux frais de repas.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum-vitae et dernier arrêté de situation administrative) à Monsieur le Maire - 16 bis, place du Maréchal LECLERC - 37800 SAINTE-MAURE-DE-TOURAINES ou par mail rh@sainte-maure-de-touraine.fr. Pour tous renseignements, vous pouvez contacter Mme Erika AUZANNEAU, Directrice des relations aux usagers, au 02-47-26-61-40 ou par mail à dru@sainte-maure-de-touraine.fr.