



ANNONCE DE RECRUTEMENT

La Ville de SAINTE-MAURE-DE-TOURAINES recherche son

« Assistant administratif au secrétariat général (H/F) »

Grade : Adjoint administratif territorial expérimenté ou Adjoint administratif territorial principal

La Ville de SAINTE-MAURE-DE-TOURAINES est une commune de 4 165 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-TOURAINES est une ville en plein essor.

En tant qu'Assistant administratif au secrétariat général, vous suivez la gestion administrative courante de la Direction Générale des Services. Vous assistez le Directeur Général des Services et la Responsable du Secrétariat Général en leur 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 le service 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

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 suivez la mise en œuvre de la dématérialisation du courrier. Vous gérez le circuit des parapheurs. Vous coordonnez les navettes entre la direction générale et les différents services.

- 3- Participer au suivi des assemblées, des commissions et des décisions municipales

Vous participez à l'organisation logistique des assemblées et des commissions. Vous recueillez, relisez et mettez en forme les notes préparatoires et les projets de délibération. Vous préparez et transmettez les dossiers destinés à l'administration et aux élus. Vous rédigez et mettez en forme les convocations et les procès-verbaux. Vous transmettez les actes et les pièces annexes au service du contrôle de légalité de la Préfecture. Vous affichez et diffusez les procès-verbaux, les délibérations du conseil municipal, les décisions du maire et les arrêtés municipaux. Vous veillez à la régularité des actes administratifs en gérant, en mettant à jour et en archivant les registres des actes (délibérations, décisions et arrêtés). Vous transmettez aux services les actes rendus exécutoires.

4- Participer à l'accompagnement de la vie associative

Vous constituez et mettez à jour les dossiers des associations. Vous préparez les dossiers de subvention et complétez les supports d'analyse des demandes. Vous transmettez les réponses aux demandes associatives (réservations de salles et de matériels...) dans le respect des procédures établies.

5- Assister le maire, le directeur général des services et la responsable du secrétariat général et assurer le secrétariat des élus

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 triez, classez et archivez les documents de la direction générale des services. Vous participez à l'organisation des événements municipaux portés par le secrétariat général (cérémonies commémoratives, cérémonies des vœux, forum des associations...). Vous apportez une assistance aux élus pour la préparation de leurs dossiers. Vous gérez l'organisation des représentations.

Vous avez pour missions secondaires :

1- Apporter une aide administrative aux services qui composent la Direction Générale des Services (Ponctuellement)

Vous assurez un appui administratif ponctuel au service Finances et Marchés publics et au service Ressources Humaines (transmission d'informations, préparation de documents...). En cas d'absence de la gestionnaire Ressources Humaines, vous contribuez à la continuité du service en prenant en charge certaines tâches administratives prioritaires (préparation de contrats, suivi des arrêts maladie, déclaration des accidents de travail, saisie de la paie...).

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

Très exceptionnellement, vous pouvez être 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.

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 efficience.

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 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 Victorine BOUCHER, Responsable du secrétariat général, au 02-47-65-40-12 ou par mail à secretariat@sainte-maure-de-touraine.fr.