



Avis de recrutement

COMMUNE DE SAINT-DENIS LES BOURG (Ain)

6010 habitants - située à 1h de LYON et de GENEVE -
Au sein de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse
(75 communes, 130 000 habitants)

RECRUTE

Assistant(e) de direction

Filière : Administrative Catégorie : C

Contexte

La commune de St-Denis-Lès-Bourg recrute un(e) assistant(e) de direction pour :

- la direction générale qui comprend la directrice générale des services et la directrice générale adjointe des services,
- la direction du pôle technique, logistique et sécurité
- et les élus.

Missions

- Assurer le secrétariat de l'équipe de direction et des élus, recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la direction (gestion et rédaction de courriers, de courriels, de comptes rendus, gestion du suivi des parapheurs, gestion des agendas, tenue et classement des dossiers, ...)
- Organiser les réunions (rendez-vous et réunions pour les élus et la direction, réunions publiques, réunions de quartier).
- Prendre en charge l'organisation matérielle et logistique des différentes instances (conseils municipaux, commissions, municipalité) : rédaction et envoi des convocations, présentation PPT, mise en forme des projets de délibération et comptes rendus de séance.
- Gérer l'organisation des cérémonies officielles, des vœux du maire, et des inaugurations,
- Mettre à jour les supports de communication et animer les réseaux (sites internet, facebook, panneau Pocket) en lien avec le champ de compétence du poste

Missions spécifiques à la direction du pôle technique, logistique, sécurité

- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques adressés au pôle technique,
- Assurer le suivi des demandes d'interventions et des réclamations reçues par la direction du pôle
- Contribuer à la gestion comptable du pôle : suivi des bons de commandes et devis, et engagements comptables liés ; gestion des relations avec les fournisseurs ; actualisation de tableaux de bord.

- Assurer le suivi administratif des marchés publics.
- Instruire et rédiger les permissions de voiries et les arrêtés de circulation.
- Tenir les tableaux de bord à jour.

Profil du poste :

-Expérience assistanat de direction (exigée) en collectivité (souhaitée)

Savoir-faire

Savoir analyser une situation, traiter une demande et rendre compte

Rédiger des actes administratifs (arrêtés, délibérations, décisions)

Etre doté(e) de compétences rédactionnelles et maîtriser l'utilisation de supports (courrier, note, comptes rendus, présentation PowerPoint)

Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, tableur, logiciel métier, Outlook)

Savoir-être

Autonomie, rigueur

Polyvalence, proactivité et force de proposition

Méthode, organisation et gestion des priorités

Grande disponibilité

Capacité d'adaptation et à gérer les situations de stress

Discrétion professionnelle

Sens du service public

- Poste à temps complet (39h), à pourvoir au 1 ^{er} octobre 2021. Conditions statutaires + RIFSEEP

CANDIDATURE :

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser **au plus tard le 17 septembre 2021** à :

Monsieur le Maire, 1, place de la Mairie - CS 30195 Saint Denis-lès-Bourg - 01005 BOURG EN BRESSE
Cedex OU par mail recrutement@stdenislesbourg.fr