

La Ville de VALENTIGNEY – 10 956 habitants

RECRUTE

**Un adjoint administratif à temps complet
pour la Direction Générale**

Au sein de la Direction Générale et sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous aurez en charge les missions suivantes :

1) Traitement du courrier :

Ouverture, tri, copie et diffusion aux services

2) Gestion des assemblées :

- Réunion de direction : Convocation, mise en forme des compte rendu et diffusion ;
- Bureau municipal : Centralisation des points à inscrire à l'ordre du jour, convocation, mise en forme des comptes rendus et diffusion ;
- Conseil municipal : Centralisation des rapports à inscrire à l'ordre du jour, préparation du dossier du conseil, mise en forme du compte-rendu, retranscription des délibérations et tenue des registres.

3) Gestion des demandes de subventions et des cotisations :

- Gestion des dossiers types,
- Réception des demandes, transmission aux élus, passage en bureau municipal, rédaction du rapport si passage en conseil municipal, réponse à l'association de la décision des élus.

4) Gestion du secrétariat :

- Accueil physique et téléphonique, organisation de l'agenda de M. le Maire et de Mme la Directrice Générale, prise de rendez-vous
- Rappel des informations importantes et transmission des messages
- Elaboration du planning des astreintes des cadres et des congés
- Saisie de documents de formes et de contenus divers (tableaux, courriers, notes convocations, compte rendu...)
- Archivage et classement des dossiers
- Gestion de la communication entre les élus, les partenaires extérieurs et les services :
- Autres : gestion du copieur (commande des fournitures et petites réparations, appels lors de pannes), gestion des réservations du matériel informatique et téléphones portables.

PROFIL :

- Maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL, INTERNET, INTRANET, OUTLOOK...)
- Qualités relationnelles requises
- Esprit d'initiative, rigueur, autonomie dans le travail
- Des aptitudes à la rédaction de courriers seraient appréciées
- Discrétion professionnelle

La candidature (lettre manuscrite + CV) est à adresser avant le 29/12/2024 à :

Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
Place Emile Peugeot
BP 79
25702 VALENTIGNEY Cedex