



LA VILLE DE TORCY (71210)

3.000 habitants

recrute en urgence

UN (E) SECRETAIRE DU MAIRE

Cadres d'emplois du poste : Rédacteur territorial

Autres cadres d'emplois possibles : Adjoint administratif territorial

par voie de mutation, de détachement, liste d'aptitude, ou à défaut, contractuelle

- **Missions :**
- 1) Assister le Maire, à titre principal, et le Directeur Général des Services, à titre secondaire, dans les tâches de secrétariat et de gestion administrative avec la nécessité de fiabilité et de qualité d'exécution ;
 - 2) Piloter la légalisation de tous les actes de la collectivité : délibérations du conseil municipal, arrêtés municipaux et décisions du Maire, assurer leur notification et leur diffusion auprès des élus et services concernés ;
 - 3) Participer à la préparation des élections politiques.

1°) Activités principales :

- a- Assistance du Maire (à titre principal) et du Directeur Général des Services (à titre secondaire)
- Ouverture et gestion du courrier : traitement en entrée et en sortie, et supervision de sa diffusion et de son suivi avec l'aide du logiciel de traitement du courrier,
 - Prise des appels téléphoniques et des rendez-vous du Maire, et du Directeur Général des Services,
 - Gestion des agendas : ateliers, réunions et évènements, et mobilisation préventive des services dédiés à la logistique en rapport,
 - Mise en forme de divers documents : notes manuscrites, textes, tableaux et études,
 - Rédaction des relevés de décisions des réunions administratives et des commissions municipales,
 - Présentation et classement des dossiers du Maire et du Directeur Général des Services,
 - Rôle de référent pour tout ce qui a trait aux correspondances du Maire,
 - Lien avec les adjoints au Maire et les conseillers municipaux délégués,
 - Lien avec les secrétaires de direction du CCAS et du Directeur Général des Services,
- b- Participation active au fonctionnement des assemblées : exécutif et conseil municipal
- Frappe des ordres du jour, des convocations, des notes de synthèse et des documents annexes, expédition des dossiers et diffusion par courriel et voie postale,
 - Frappe des décisions et des délibérations prises, mises en forme par le Directeur Général des Services,
 - Frappe des différents comptes rendus,
 - Supervision du circuit des signatures,
 - Transmission des actes au contrôle de légalité,
 - Aide à la notification des actes rendus exécutoires et préparation des dossiers en rapport,
 - Diffusion à l'interne des copies des actes exécutoires aux élus et services concernés,
 - Assistance administrative pour les réunions du groupe majoritaire,

2°) Activités secondaires :

- Participer à la préparation des élections politiques,
- Suivi et mise à jour de la liste électorale,
- Prise en charge d'actions simples en rapport : inscription sur la liste électorale, délivrance des cartes d'électeurs et diffusion des divers documents d'information notamment,
- Suivi de la composition des bureaux de vote en lien avec le Maire et le Directeur Général des Services,

3°)- Compétences

a- Savoir

Maîtriser parfaitement l'outil informatique et l'accès à internet
Avoir un très bon niveau d'orthographe et de grammaire
Disposer d'une capacité rédactionnelle avérée
Connaître les règles de la correspondance administrative et des circuits administratifs
Posséder les techniques de classement et d'archivage

b- Savoir-faire

Faire preuve de rigueur et de méthode
Savoir respecter les échéances et gérer l'urgence
Savoir prendre des initiatives
Etre capable de s'adapter aux situations

c- Savoir-être

Fiabilité et conscience professionnelle
Dynamisme et réactivité
Sens du travail en équipe
Grande disponibilité

4°)- Niveaux d'études et d'expérience pré-requis :

- a- Diplôme : BAC +2, de type BTS Assistante de Direction
- b- Expérience : de 2 à 5 ans

Rémunération statutaire avec régime indemnitaire intéressant

Procédure de recrutement : Poste à temps complet à pourvoir au plus tard le 15 octobre 2020

Date limite de dépôt des candidatures : **le 18 septembre 2020**

Transmettre par courrier uniquement CV avec photographie, lettre de motivation manuscrite, copie du diplôme le plus élevé et dernier arrêté de situation administrative à l'attention personnelle de :

M. Philippe PIGEAU
Maire de Torcy
Avenue de Bourgogne
71210 TORCY

Renseignements complémentaires auprès de M. Laurent AUBERY – Directeur Général des Services
Téléphone : 03.85.77.05.09 – Courriel : directeur.general@torcy71.fr