

Poste n° 1446



SECRETAIRE AU CABINET DU MAIRE (H/F)

Filière : Administrative	Catégorie : C
Cadre d'emploi : adjoint administratif	
Grades : adjoint administratif 2e classe, 1ère classe et principal 2e classe.	
Temps de travail : Temps complet contractuel	Nature : vacance d'emploi pour titulaire ou

RATTACHEMENT :

Cabinet du Maire

MISSIONS ET CONTEXTE :

Sous la responsabilité du directeur de cabinet, le/la secrétaire assure le secrétariat du Maire, du directeur de cabinet et de chef de cabinet.

DOMAINES DE CONTRIBUTION, ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIEES

- **Gérer les aspects organisationnels du Maire et de son Cabinet :**
 - Gérer l'agenda, organiser et planifier les réunions et rendez-vous du Maire
 - Aider à préparer et constituer les dossiers
 - Organiser la représentation du Maire dans les différentes réunions
 - Assurer le suivi et la bonne transmission des informations avec l'ensemble des interlocuteurs de la collectivité et les divers partenaires extérieurs
 - Assurer la gestion des astreintes des élus en relation avec le secrétariat des élus
 - Aider et soutenir les autres secrétariats d'élus en cas de nécessité

➤ **Assurer l'accueil téléphonique et physique :**

- Recevoir, filtrer et orienter les appels
- Assurer la gestion du standard

➤ **Rédiger et traiter les courriers et courriels**

- Rédiger, mettre en forme les courriers et réaliser des comptes rendus
- Suivre et traiter le courrier en lien avec les services, les autres élus
- Contrôler les courriers soumis à la signature du Maire

➤ **Assurer le suivi administratif**

- Organiser le classement
- Assurer le suivi et le contrôle des parapheurs à la signature du Maire
- Archiver les dossiers

INTERACTIONS PROFESSIONNELLES ET FREQUENCE

Partenaires en interne

- ✓ Échanges fréquents : Élus, Services de la collectivité

Partenaires en externe

- ✓ Relations fréquentes : Administrés, associations, autres institutions.

COMPETENCES

Savoirs

- ✓ Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (environnement Windows) et des techniques de secrétariat
- ✓ Maîtrise des techniques de compte-rendu
- ✓ Connaissance de l'organisation des services municipaux et du fonctionnement d'une collectivité
- ✓ Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage

Savoir Faire

- ✓ Rédiger des comptes rendus, des relevés de décisions, des courriers
- ✓ Organiser son temps de travail
- ✓ Intégrer les priorités dans la gestion quotidienne et hiérarchiser les tâches (Aptitude à travailler dans l'urgence)
- ✓ Travailler en transversalité
- ✓ Établir une collaboration avec les autres secrétaires d'élus

Savoir Être

- ✓ Respect des règles de confidentialité
- ✓ Discrétion, rigueur, disponibilité
- ✓ Polyvalence et esprit d'initiative
- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Qualités relationnelles : amabilité, courtoisie, politesse

CONDITIONS D'EXERCICE

Fonctionnement en binôme, occasionnellement disponibilité en soirée et fin de semaine

HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

36 heures hebdomadaires, avec RTT

Amplitude horaire de 8h30 jusqu'à 18h30, horaires à adapter ponctuellement selon les besoins.

REMUNERATION ET ACCESSOIRES

- **Niveau 4 de responsabilité** correspondant à des missions de secrétaire au Cabinet du Maire
- **Nouvelle Bonification Indiciaire : 10 points** pour secrétariat assujetti à des contraintes particulières, notamment en matière d'horaires