



Poste n° 0559

Date de dernier passage au Comité technique si besoin

## SECRETAIRE AUPRES DES ELUS (H/F)

<b>Filière : Administrative</b>	<b>Catégorie : C</b>
<b>Cadre d'emploi : adjoint administratif</b>	
<b>Grades : adjoint administratif 2e classe, 1ère classe et principal 2e classe.</b>	
<b>Temps de travail : Temps complet</b>	<b>Nature : vacance d'emploi</b>

### RATTACHEMENT :

Cabinet du Maire

### MISSIONS ET CONTEXTE :

Sous la responsabilité du Directeur et du Chef de cabinet, le/la secrétaire auprès des élus assiste les élus ayant délégation afin de leur permettre de disposer des informations nécessaires à l'exercice de leur délégation.

### DOMAINES DE CONTRIBUTION, ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIEES

- **Gérer les aspects organisationnels nécessaires à l'exercice des délégations des Élus:**
  - Gérer l'agenda, planifier les réunions des élus
  - Aider à préparer et constituer les dossiers d'aide à la décision des élus selon leur délégation
  - Assister les élus dans le cadre de leurs permanences et le cas échéant d'autres réunions

- Assurer le suivi et la bonne transmission des informations avec l'ensemble des interlocuteurs de la collectivité et les divers partenaires extérieurs
  - Aider et soutenir les autres secrétariats du cabinet en cas de nécessité
- **Assurer l'accueil téléphonique :**
- Recevoir, filtrer et orienter les appels
  - Assurer la gestion du standard
- **Rédiger et traiter les courriers**
- Rédiger, mettre en forme les courriers et réaliser des comptes rendus
  - Suivre et traiter le courrier en lien avec les services, les autres élus et les collaborateurs de cabinet
  - Contrôler les courriers soumis à la signature des Élus
- **Assurer le suivi administratif**
- Organiser le classement
  - Archiver les dossiers

## INTERACTIONS PROFESSIONNELLES ET FREQUENCE

### Partenaire en interne

- ✓ Échanges fréquents : exemple : Cabinet du Maire, Élus, Services de la collectivité

### Partenaire en externe

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

## COMPETENCES

### **Savoirs**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique</li> </ul> |
|--|

- ✓ 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

### **Savoir Faire**

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

### **Savoir Être**

- ✓ Discrétion, rigueur, disponibilité
  
- ✓ Polyvalence
  
- ✓ Sens du travail en équipe

✓ Qualités relationnelles : amabilité, courtoisie, politesse

✓ Capacité d'initiative

### CONDITIONS D'EXERCICE

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

### HORAIRE ET LIEU DE TRAVAIL

36 heures hebdomadaires, avec RTT

Amplitude horaire de 9h jusqu'à 18h30, Horaires à adapter ponctuellement selon les besoins.

### REMUNERATION ET ACCESSOIRES

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