

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

La commune de Saint-Gilles (5 400 habitants) au sein de Rennes Métropole (35) recrute un(e) assistant(e) de direction à temps complet.

Cadre d'emploi : adjoint administratif

Recrutement sous conditions statutaires (mutation, détachement ou liste d'aptitude).

Missions

Sous l'autorité de la directrice générale, les principales missions du poste sont :

- La gestion du courrier réception, orientation et départ, de la messagerie générale de la commune.
- L'organisation des instances (convocation commissions et conseil municipal, saisie de la note de synthèse, des délibérations, des procès-verbaux, transmission dématérialisée au contrôle de légalité, publication, notifications, tenue des registres, suivi des dossiers).
- Rédaction de courriers (DG, élus).
- Secrétariat du Conseil des Sages, du Conseil de la Vie Associative.
- Assistance aux élus.
- Participation à l'organisation des enquêtes publiques.
- Gestion des archives.
- Gestion du CNAS.

En lien avec les responsables des services concernés :

- Services Techniques / Urbanisme :

Assurer la continuité du service en cas d'absence de la personne chargée de l'urbanisme :

- Saisie des arrêtés municipaux de circulation, publication et transmission, suivi du registre.
- Gestion des demandes d'autorisation d'urbanisme : enregistrement des dossiers, suivi des dossiers, saisie des arrêtés, notification des autorisations aux pétitionnaires.
- Renseignements divers relatifs au PLUI.
- Saisie des arrêtés d'autorisation d'urbanisme et transmission.
- Gestion des DIA.
- Correspondance.

- Ressources humaines :

- Saisie des arrêtés et des contrats du personnel, suivi du registre.
- Secrétariat ponctuel.

- Finances – commande publique :

- Saisie des décisions du maire, transmission au contrôle de légalité, publication, suivi du registre.
- Notification des actes de sous-traitances et de certains contrats.
- Secrétariat ponctuel.

- Communication, culture, vie associative :

- Saisie des décisions du maire pour les spectacles, publication et notification.
- Secrétariat ponctuel.

Profils recherchés

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Expérience confirmée dans la gestion des actes administratifs.
- Rigueur, méthode et réactivité.
- Sens de l'initiative, de l'organisation et du travail en équipe.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité des informations traitées.
- Qualité rédactionnelle et excellente maîtrise de la langue française.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Connaissance de la messagerie Outlook, d'Office 365, du logiciel Ségilog pour la rédaction des actes, de Mégalis pour la transmission au contrôle de légalité et la publicité des actes, de Droit de cité pour la gestion de demandes d'autorisation.

Conditions d'exercice

Poste à temps complet : temps de travail 37.5 heures hebdomadaires (avec jours RTT).

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} avril 2024 avec possibilité de tuilage.

Informations complémentaires

Jury de sélection organisé lundi 18 décembre 2023.

Rémunération : traitement de base indiciaire + RIFSEEP+ participation employeur prévoyance + tickets restaurant + adhésion CNAS.

Date limite de candidature le 10/12/2023.

Adresser CV et lettre de motivation à Monsieur Le Maire - 4 rue du centre 35590 Saint-Gilles.

Courriel de contact : ressources.humaines@saint-gilles35.fr