



Responsable du secrétariat Maire / Élus / Direction Générale (H/F)

Descriptif de l'emploi :

La commune de Saint-Lys recrute un responsable du secrétariat Maire / Élus / Direction Générale (H/F).

A 24 km à vol d'oiseau de Toulouse, Saint-Lys est une ville en pleine expansion et compte désormais près de 10 000 habitants.

C'est une ville attractive qui a vu une progression de sa population sur les 20 dernières années qui se poursuit encore aujourd'hui.

La commune porte des projets d'envergures qui visent à améliorer et à renforcer son attractivité tout en conservant son authenticité naturelle (ville péri-urbaine en développement avec un centre historique de valeur patrimoniale forte).

Saint-Lys est dynamique et bénéficie d'une vie associative importante en accueillant plus de 100 associations sur son territoire.

Toute l'action culturelle est en développement, la prochaine ouverture en 2024 du Musée Saint-Lys Radio, la Voix de l'Océan marquera un temps important de cette politique publique d'envergure.

Sous l'administration de la Directrice Générale des Services, vous apporterez une aide permanente au Maire, aux élus et à la direction générale en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, de gestion des réunions, d'accueil, de classement de suivi de dossiers et d'assistance à la gestion de projets complexes. Vous aurez un lien direct avec le Maire.

Missions/conditions d'exercices :

ENCADREMENT DES AGENTS DU SERVICE :

- Planifier, répartir, suivre, contrôler l'activité des agents

ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL :

- Organiser les agendas et prendre des rendez-vous en fonction des priorités
- Organiser et planifier les réunions
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
- Organiser les déplacements
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Suivre les courriers et les dossiers signalés
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Suivi des projets et activités de la direction
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Accueil téléphonique au secrétariat
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus
- Suivi du protocole

GESTION DU COURRIER :

- Supervision de la gestion et du suivi du courrier entrant et sortant de la collectivité
- Signaler les courriers importants
- Contrôle du respect de la procédure courrier dans la cadre d'une démarche qualité
- Suivi et relance auprès des directions sur les réponses aux courriers des habitants ou des autres administrations

Profils recherchés :

Vous avez un diplôme de niveau Bac+2/3 dans le domaine du secrétariat. Vous justifiez d'une expérience réussie de 3 ans minimum dans des fonctions similaires.

Savoirs généraux :

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise de la communication écrite et orale
- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise de l'orthographe, aisance rédactionnelle et esprit de synthèse
- Gestion des priorités et des aléas
- Applique les consignes et/ou directives
- Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies
- Savoir organiser son temps de travail
- Être efficace et consciencieux
- Être capable de s'adapter et de se rendre disponible
- Entretenir et développer ses compétences

Savoirs socio professionnels :

- Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie
- Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues
- Capacité à servir le public et les administrés avec politesse et dignité
- Capacité à travailler en équipe

Savoirs-être :

- Sens du service public, confidentialité et discrétion, qualité d'écoute, amabilité et dynamisme
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Forte Disponibilité, polyvalence
- Rigueur, sens de l'organisation et de la méthodologie
- Diplomatie, sens du travail en équipe et des relations humaines
- Discrétion professionnelle

Informations complémentaires :

Recrutement d'un agent contractuel dans le cadre du remplacement d'un agent, pour une durée de 6 mois, renouvelable, à temps complet, sur le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux.

Rémunération sur la base des conditions statutaires + RIFSEEP (primes) + participation à la complémentaire santé et à la prévoyance + adhésion au CNAS.

Poste à pourvoir le 01/09/2024

Date limite des candidatures le 18/08/2024

Le lieu de travail est situé à Saint-Lys.

Adresser CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire

Mairie de Saint-Lys

1, place nationale

31470 SAINT-LYS

Ou par mail : rh@saint-lys.fr