

ASSISTANTE DIRECTION GENERALE

**La commune de Saint Bonnet de Mure
recrute pour la Direction Générale
1 assistant (homme/femme)
à temps complet**

Grade : Rédacteur

FINALITE DE L'EMPLOI :

Sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous êtes un appui technique auprès de la Direction Générale, du Maire et des élus. Vous apportez une aide permanente et réactive, en terme notamment de coordination, anticipation, organisation, gestion des priorités...

Missions principales et types d'activités

- Responsable informatique :

Superviser la maintenance et l'installation des équipements informatiques en lien direct avec le prestataire informatique.

Analyser et définir des besoins informatiques.

Mettre en œuvre et coordonner les projets informatiques.

Conduire le changement dans l'organisation au travers de chaque service.

Gérer le parc informatique et des crédits afférents.

Apporter une assistance auprès des utilisateurs et effectuer les dépannages sur site.

Mettre en place des actions de sensibilisation des services aux bonnes pratiques informatiques.

Gestion directe avec l' élu référent.

- Assistante du Directeur Général des Services :

* Conseil Municipal : assurer le suivi administratif de la préparation et de l'exécution des délibérations municipales.

- Centraliser les projets de délibérations, rédiger les notes explicatives, constituer les dossiers avec l'aide des services concernés.
- Convocation, CR, rédaction des délibérations, relations avec les services préfectoraux, tenue du registre, interlocutrice des services sur les validations des délibérations.

* Actes administratifs : tenue des registres, rédaction d'arrêtés, rédaction des décisions municipales

* Gestion du service Accueil/Etat Civil : supervision de la gestion du courrier (ouverture, enregistrement et tri/services/élus) ; rédaction ou mise en forme de notes, comptes rendus, convocations ; organisation de réunions, participation à la préparation des élections.

* Gestion de dossiers : gestion de dossiers spécifiques ou stratégiques de la collectivité (protocoles, relations avec les autorités publiques, archivage...), rédaction de notes internes

* Régies Municipales :

→ Régisseuse Suppléante Droits de place (régie Recettes)

→ Régisseur Suppléant Dons (CCAS Recettes)

Compétences et savoirs

Savoirs

Bonne connaissance du fonctionnement d'une commune et des collectivités territoriales,
Très bonne maîtrise des outils informatiques,
Bon rédactionnel,
Veiller au respect des délais et procédures (connaître les règles administratives),
Discrétion.
Confidentialité.

Savoir-faire

Bon relationnel,
Savoir organiser son travail, prioriser les tâches en fonction des demandes et des demandeurs,
Prise d'initiative.

Savoir-être

Ecoute, communication, disponibilité,
Savoir travailler en équipe,
Rigueur, autonomie, adaptabilité.

Autonomie d'organisation

Relative autonomie dans l'exécution, sous la tutelle du DGS,
Reporting régulier.

Relations internes et externes

Internes : tous les services de la collectivité, élus,
Externes : partenaires institutionnels (Préfecture, intercommunalité, prestataires extérieurs...),
associations.

Responsabilités engagées

Garant de l'image de la personne qu'il assiste : DGS, élus,
Disponibilité.

Contraintes du poste

Grande réactivité attendue de la part du cadre et de l' élu qu'il assiste.
Contraintes temporelles importantes : gestion du courrier, transmission des actes, envoi des convocations du CM...

CONDITIONS D'ACTIVITE :

35 heures hebdomadaires.
Rémunération statutaire, régime Indemnitaire, prime et chèques déjeuner.

PERSONNE A CONTACTER :

Adresser votre dossier de candidature à l'attention de Monsieur Le Maire, avant le 8 août 2024, par courrier à :

Mairie de Saint-Bonnet de Mure
34 avenue de l'hôtel de Ville
39720 SAINT BONNET DE MURE

Ou par mail à rh@saintbonnetdemure.com