



Assistant(e) de direction – H/F

Poste rattaché à Direction générale des services

La ville de Brignais, commune de 12 100 habitants, recrute pour sa Direction générale des services un(e) assistant(e) de direction à temps complet.

Position hiérarchique

Sous la responsabilité directe du Directeur général des services.

Activités :

Mission 1 : Aide permanente au directeur général et à la directrice générale adjointe

- Gestion, communication, suivi et classement de dossiers
- Rappel des informations importantes et transmission de messages
- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs,
- Renseignement et relais vers l'interlocuteur compétent si nécessaire
- Contribue à la bonne circulation des informations entre la DG et les différentes Directions,
- Travail de recherche et d'information afin de constituer les fonds de dossier

Mission 2 : Gestion de réunions

- Participer à la planification et à l'organisation des réunions : préparer les ordres du jour, collecter les documents en amont de la réunion, rédiger les comptes rendus et participer au suivi de l'exécution des décisions prises

Mission 3 : Gestion spécifique de dossiers

- Préparation, suivi et mise à jour régulière du Plan Communal de sauvegarde et des dossiers de crises (inondation, événements naturels, accident : PCS)
- Suivi des dossiers liés à l'environnement et à la sécurité, aux alertes météo, suivi des demandes de subventions des associations sécurité
- Tenue de la régie d'avance des élus
- Administration des sites SharePoint attribution des droits aux sites, relais auprès du Service informatique
- Suivi du dossier avec les Syndicats intercommunaux (SMAGGA, SIGERLY, SIARG, SRDC, SIDESOL, SYSEG, SITOM) et préparation de la présentation des rapports annuels par les élus en conseil municipal
- Attestations de prêt de véhicules

Mission 4 : Coordination complète du recensement de la population

- Recrutement des agents recenseurs, suivi de la collecte, collaboration avec l'INSEE

Mission 5 : Gestion du courrier entrant

- Enregistrement du courrier

- Gestion des paramétrages du logiciel
- Formation et conseil auprès des services

Mission 6 : Rédaction et frappe de courriers, comptes rendus, arrêtés de délégation de signature des élus et des permanents (transmission en Préfecture par voie dématérialisée)

Mission 7 : Polyvalence

- Gestion des Conseils municipaux : appels à sujets, ordre du jour et convocations, préparation de la liasse, préparation et transmission des délibérations
- Tâches de polyvalence en cas d'absence ou de surcharge dans le service

Compétences requises

- Niveau Bac+2 ou expérience sur un poste similaire de plus de 3 ans
- Appétence pour l'utilisation des logiciels bureautiques
- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur dans le travail
- Maîtrise parfaite de technique de prise rapide de la parole

Conditions d'exercice

- Rythme de travail soutenu

Rémunération

- ✓ Statutaire : cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux - catégorie C (filiale administrative) + régime indemnitaire fixe et variable
- ✓ Avantages sociaux : tickets restaurant, prime annuelle de fin d'année, participation employeur à la mutuelle, complément indemnitaire annuel
- ✓ Emplois du temps flexibles, système de badgeuse, cycle de temps de 36 ou 39h avec RTT
- ✓ Cours de sports gratuits et tarifs préférentiels dans certaines structures de la ville

* * * *

IMPORTANT : Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2023 – Date limite de candidature fixée au 19 mai 2023

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire :

- De préférence par mail : recrutement@mairie-brignais.fr
- Ou par courrier : 28, rue du Général de Gaulle – 69530 BRIGNAIS.