



CDD 1 MOIS - Remplacement et renfort : Assistant(e) de gestion administrative - secrétariat ST- urbanisme

A pourvoir de suite

Services : secrétariat général /ST/urbanisme

Horaires : du lundi au vendredi (possibilité 80% ou autre quotité)

Descriptif du poste :

Dans le cadre d'un remplacement temporaire et d'un renfort aux services vous serez chargé du secrétariat des services techniques, secrétariat de la direction générale. Vous serez placé sous l'autorité du DGS et de la DSTU.

ACTIVITÉS ET TACHES :

Gestion administrative et secrétariat de la Direction :

- Assurer le **secrétariat de la direction générale** : rédaction de documents (comptes-rendus de réunion, courriers...), prise de rendez-vous, suivi des mails, transmission des messages. Vous serez chargé de la gestion des parapheurs soumis à la signature de l'exécutif, dans le respect du processus décisionnel. Assurer le secrétariat du Maire en lien avec le DGS.
- Vous participerez à **l'organisation et la planification des réunions et instances** : Rédaction des ordres du jour en concertation avec le responsable, respect des délais de transmission des documents avant les réunions...

Secrétariat des services techniques et aide au service urbanisme

- Assurer les **missions de secrétariat confiées par la directrice des services techniques** :
 - rédaction de courriers, d'arrêtés,
 - adressage,
 - déclarations dommages réseaux,
 - lien avec les services de LFA (Loire Forez Agglomération)
- Renseignement du public en matière d'urbanisme (consultation du SIG, du cadastre...)
- Vous participerez à l'instruction des dossiers de simple information, de certaines Déclarations Préalables ; ainsi qu'au contrôle du SIG (mise à jour) en relation avec LFA et les services fiscaux

Profil demandé :

Savoir-faire :

- Connaître l'environnement administratif des collectivités
- Expérience souhaitée sur des missions similaires

- Très bonne maîtrise de l'outil informatique : bureautique, gestion électronique de données, adaptation aux outils de dématérialisation (numérisation, signature électronique, plateformes sécurisées...).
- Savoir rédiger des documents administratifs élaborés (notes, courriers, rapports...).

Savoir-être :

- Avoir le sens de la méthodologie, de la rigueur, de l'organisation
- Qualités relationnelles (partenariat interne et externe) et rédactionnelles
- Autonomie, disponibilité et sens du travail en équipe.
- Sens du service public (discrétion et devoir de réserve)
- Sens de l'écoute

Poste à pourvoir au plus tôt

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Mairie - M. le Maire
BP 47, Place de l'Hôtel de Ville - 42450 Sury-le-Comtal

ou par mail : rh@ville-surylecomtal.fr