

STATION BALNÉAIRE DE LA CÔTE FLEURIE, À DEUX HEURES DE PARIS, TROUVILLE-SUR-MER DOIT SA RÉPUTATION AU CHARME DE SON PORT DE PÊCHE ET À LA BEAUTÉ DE SA LONGUE PLAGE DE SABLE FIN. COMMUNE DE 4.689 HABITANTS, SURCLASSÉE 20 À 40.000, ELLE RECRUTE UN(E)

ASSISTANT(E) DU MAIRE ET DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES (H/F)

L'assistant(e) du Maire et du directeur général des services apporte une aide permanente au Maire, aux élus et au DGS, en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers

MISSIONS PRINCIPALES

ACCUEILLIR LE PUBLIC

- Assurer l'accueil physique du public
- Gérer l'accueil téléphonique

RÉCEPTIONNER, TRAITER ET DIFFUSER L'INFORMATION

- Enregistrer le courrier départ/arrivée de la commune
- Garantir le circuit des parapheurs des services
- Diffuser les informations au Maire, aux élus, au DGS et aux services
- Rédiger et envoyer les courriers produits par le Maire, les élus et la direction générale des services
- Préparer des dossiers pour le Maire et le DGS (selon les réunions / instances municipales)
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers

GARANTIR L'AGENDA DU MAIRE ET DU DGS

- Prendre les rendez-vous et organiser les réunions
- Rappeler des informations importantes
- Gestion des déplacements / congés du Maire et du DGS

INSTANCES MUNICIPALES - EN COLLABORATION AVEC LA RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES

- Préparation des séances (convocation, ordre du jour, annexes obligatoires)
- Suivi de la séance en cas d'absence de la responsable des affaires juridiques
- Formalités à accomplir après les séances (finalisation des délibérations + pièces annexes, transmission contrôle de légalité)



© Photo : Vincent Rustiel / Calvados Attraction

GRADE

- Rédacteur territorial - Cat. B

PROFIL RECHERCHÉ

- BTS Assistante de direction / Support à l'action managériale
 - Maîtrise des outils de bureautique
 - Maîtrise de l'expression orale et écrite
 - Maîtrise des techniques d'accueil du public
 - Maîtrise de la prise de notes
 - Capacité d'adaptation
 - Capacité à gérer les situations de stress
 - Aptitude au travail transversal
-
- Bon relationnel
 - Disponibilité et réactivité
 - Aisance rédactionnelle
 - Discrétion

TEMPS DE TRAVAIL

- Temps complet (35h hebdomadaire)

AVANTAGES

- Titres restaurant
- Participation mutuelle et prévoyance
- CNAS
- Prime de fin d'année