



08/01/2024

OFFRE D'EMPLOI

La Ville de la Tour du Pin (www.latourdupin.fr), 8 353 habitants, sous-préfecture de l'Isère et ville centre de la communauté de communes des Vals du Dauphiné recrute :

UN RESPONSABLE DU SECRETARIAT GENERAL – ASSISTANT DU MAIRE ET DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES TITULAIRE OU CONTRACTUEL H/F – A temps complet

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (Catégorie B)

Le secrétariat général assiste et apporte une aide permanente à la Directrice Général des Services (DGS) et au Maire, afin d'optimiser la gestion de leur activité. Il assure la responsabilité de la préparation du conseil municipal, en lien avec les services, le suivi des délibérations et des actes administratifs, et s'engage dans le pilotage de la fonction administrative globale.

Sous la responsabilité de la DGS, le/la responsable du secrétariat général s'implique dans les tâches quotidiennes et apporte son expertise et sa dynamique dans le collectif de direction élargi.

Les missions de ce poste sont tournées vers le bon fonctionnement de l'administration générale et sa bonne articulation avec l'équipe municipale.

En véritable acteur(trice) de cette dynamique, vous prendrez en charge :

- **Organisation de la vie professionnelle de la DGS et de l'activité du Maire : Gestion du secrétariat général :**

Assurer l'accueil téléphonique et physique,
Recevoir, filtrer et transmettre les messages de toute nature,
Organiser les agendas et prises de rendez-vous,
Organiser les déplacements et les formations,
Organiser et planifier des réunions,
Filtrer et organiser le circuit du courrier entrant et des mails,
Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques,
Rédiger des courriers, relevés de décisions et compte rendus,
Organiser le classement et l'archivage des dossiers administratifs.

- **Suivi des projets et activités de la Direction Générale :**

Suivre l'exécution budgétaire du service.
Assurer une veille juridique sur l'évolution du cadre législatif et réglementaire des collectivités territoriales.

- **Organisation des instances municipales (bureaux, réunion de majorité et conseils) :**

Piloter en lien avec la direction générale le renouvellement des instances,
Envoyer les convocations et rédiger l'ordre du jour,
S'assurer du respect du quorum,
Rédiger certains projets de délibérations et les mettre en forme,
Relire les actes administratifs (contrôle orthographique et syntaxique) et les transmettre au contrôle de légalité.

- **Organisation des réunions « Veille de Quartier » :**

Envoyer les convocations et rédiger l'ordre du jour,
Participer aux réunions et rédiger les comptes rendus.

- **Plan Communal de Sauvegarde**

Assurer le secrétariat et la main courante en cas de déclenchement du PCS.

Actualiser le PCS et assurer la coordination entre l'ensemble des acteurs et agents du poste de commandement.

PROFIL

- ❖ Expérience professionnelle similaire exigée
- ❖ Force de proposition auprès de la hiérarchie et des élus et esprit d'initiative
- ❖ Qualités relationnelles avec l'ensemble des partenaires de la collectivité et des administrés
- ❖ Parfaite maîtrise rédactionnelle et orthographique
- ❖ Forte appétence et maîtrise de l'environnement territorial et du fonctionnement juridique d'une collectivité
- ❖ Rigueur et capacité d'adaptation aux publics et aux différentes missions
- ❖ Grand sens de l'organisation et capacité à hiérarchiser les priorités
- ❖ Disponibilité (horaires fixes avec amplitude variable en fonction des charges et des urgences)
- ❖ Respect du secret professionnel
- ❖ Garant de l'éthique du service public, du respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, réserve et loyauté)
- ❖ Parfaite maîtrise des outils numériques (Word, Excel, PWP, Internet, Outlook, Sharepoint, Teams)

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (titres restaurant, mutuelle santé, garantie maintien de salaire)
- 39 heures/semaine – 22 jours de RTT avec possibilité de travail sur 4.5 jours

Poste à pourvoir le 1^{er} juin 2024 avec passation de poste et tuilage planifiés

Candidature à adresser **jusqu'au 29/02/2024** à : Madame le Maire, service des ressources humaines,
6 rue de l'Hôtel de Ville, CS 50047 – 38352 LA TOUR DU PIN CEDEX –
Courriel : ressourceshumaines@latourdupin.fr