



La commune de FILLIÈRE,
commune nouvelle créée le 1^{er} janvier 2017 (9 414 habitants)

recherche un.e

assistant.e à la direction générale des services (mission de remplacement)

Date prévue pour la prise de fonctions : au plus vite

Type de recrutement : contractuel.le de droit public

Cadres d'emplois : adjoints administratifs territoriaux (sur les 3 grades), rédacteur territorial

Date limite de réception des candidatures : 16 juillet 2020

Rôle : vous serez chargé.e d'assister administrativement la direction générale des services, sous la responsabilité directe du directeur général des services (DGS).

Missions : vos missions, et les activités liées, seront les suivantes :

- ✓ la gestion et le suivi des projets et activités de la direction générale
 - organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la collectivité
 - intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
 - proposer et renseigner des tableaux de suivi des activités du service
 - assurer en autonomie le suivi complet de certains dossiers
 - assurer un binôme efficace avec la responsable des assemblées (suppléance et renfort)
 - apporter une assistance juridique de premier niveau au DGS
- ✓ la réalisation et la mise en forme de travaux de bureautique
 - prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers, pour le DGS ou le Maire
 - réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
 - organiser le classement et l'archivage des dossiers
- ✓ l'accueil téléphonique et physique et la gestion du courrier entrant
 - renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
 - adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
 - recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques en identifiant leur priorité
 - assurer l'ouverture, la diffusion et le suivi du courrier entrant
- ✓ l'organisation et la planification des réunions
 - rédiger les ordres du jour en concertation avec le DGS ou le Maire
 - respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
 - prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus
- ✓ la gestion optimale de l'activité de la direction générale
 - organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du DGS ou du Maire
 - rappeler des informations importantes et transmettre des messages
 - établir, par la qualité du travail, une relation de confiance avec le DGS et le Maire

Lieu d'affectation : siège de la commune de FILLIÈRE (commune déléguée de THORENS-GLIÈRES)

Temps de travail : temps complet 35h par semaine, sur 5 jours ou sur 4,5 jours

Horaires de travail : horaires fixes prévus en début de contrat, soumis aux contraintes liées aux pics d'activité et nécessités de service

Durée de la mission : pendant la durée de l'indisponibilité du titulaire, c'est-à-dire a minima jusqu'au 23 février 2021 avec renouvellement éventuel si prolongation de l'absence

Profil recherché :

- maîtrise parfaite de la langue française, aisance rédactionnelle avérée
- maîtrise des applications bureautiques courantes (dont notamment publipostage sous Word, fonctions avancées sous Excel, diaporamas PowerPoint)
- formation initiale juridique souhaitée et/ou expérience similaire réussie
- connaissance de l'environnement institutionnel
- sens du service public
- esprit d'analyse et de synthèse
- capacités à communiquer, à échanger les informations, à rendre compte
- discrétion professionnelle absolue
- autonomie, rigueur, sens de l'organisation

Rémunération : régime indemnitaire + CNAS (www.cnas.fr) + titres-restaurant + participation à la protection sociale « prévoyance maintien de salaire »

Renseignements et candidature :

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la responsable du pôle ressources humaines, Mme PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24.



Transmettre votre candidature (CV + lettre exposant vos motivations, votre compréhension du poste et les compétences et/ou expériences que vous sauriez mobiliser pour ce poste) à M. le Maire de FILLIÈRE : de préférence par courriel à rh@commune-filliere.fr (**fichier pdf**), ou par courrier au 300 rue des Fleuries, THORENS-GLIÈRES, 74570 FILLIÈRE.

Information travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.