



Fillière est née officiellement le 1^{er} janvier 2017 de la fusion des communes d'Aviernoz, d'Evires, des Ollières, de Saint-Martin-Bellevue et de Thorens-Glières. Les communes historiques deviennent des communes déléguées et conservent leurs noms, leurs territoires et leurs identités. Avec 9686 habitants, Fillière est la deuxième commune de l'agglomération du Grand Annecy en nombre d'habitants. Elle est la plus étendue de la nouvelle agglomération du Grand Annecy et devient la deuxième commune en superficie du département de Haute-Savoie.

La commune de FILLIÈRE recherche un.e

**assistant.e de direction générale
mission de 6 mois**
(poste T867)

Date prévue pour la prise de fonctions : au plus vite

Type de recrutement : contractuel.le de droit public

Cadre d'emplois : adjoint administratif territorial, rédacteur territorial

Date limite de réception des candidatures : 22 avril 2024

Au sein de la direction générale des services, vous apportez une aide à la directrice et au chargé de mission pour les activités de gestion, communication, information, accueil, classement et suivi de dossiers.

Missions principales

Sous le pilotage du chargé de mission auprès de la directrice générale des services (DGS) :

- ✓ vous gérez le courrier entrant de la collectivité (ouverture, enregistrement et diffusion), le courrier sortant de la direction et du maire, la boîte mail de la direction
- ✓ vous rédigez des comptes-rendus de réunion, notamment ceux des bureaux municipaux et retranscrivez le procès-verbal du conseil municipal
- ✓ vous appuyez la DGS dans son organisation : gestion de l'agenda, préparation des réunions, rappel des urgences et des priorités
- ✓ vous assurez le suivi des demandes des riverains (hors services techniques)
- ✓ vous assurez le suivi et les correspondances liés aux procédures de verbalisation pour les déchets abandonnés
- ✓ vous assurez le suivi des décisions des élus (tableau de bord, relance des services...)
- ✓ toute autre mission confiée par le responsable hiérarchique

Profil recherché

Doté.e d'un sens accru du service public et d'une absolue discrétion :

- ✓ vous disposez des connaissances en techniques de secrétariat
- ✓ vous maîtrisez les outils de bureautique et notamment la suite office (exigé)
- ✓ vous maîtrisez la rédaction de compte-rendu, de courriers, votre orthographe est irréprochable (exigé)
- ✓ vous faites preuve d'organisation et d'autonomie

Lieu de travail

Siège de la commune de FILLIÈRE (commune déléguée de Thorens-Glières).

Temps de travail, horaires

Temps complet 35h ou 36h par semaine (sur 4,5 jours ou 5 jours, au choix), réunions occasionnelles en soirée.

Rémunération

Régime indemnitaire (prime mensuelle fixe) + titres-restaurant + participation à la protection sociale « prévoyance maintien de salaire ».

Modalités de recrutement

Recrutement contractuel.le de droit public pour 6 mois, sur la base de l'article L332-23 1° du code général de la fonction publique (accroissement temporaire d'activité).

Renseignements et candidature

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la directrice générale des services, Mme JEANNENOT, au 07.62.17.91.00 ou la responsable du pôle ressources humaines, Mme PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24. ou sur rh@commune-filliere.fr

Transmettre votre candidature complète (CV + lettre de motivation + 2 références contrôlables) à **Monsieur le Maire de Fillière, par courriel à rh@commune-filliere.fr (fichier pdf)**, ou à défaut par courrier adressé au pôle ressources humaines, 300 rue des Fleuries, 74570 FILLIÈRE.



Toute candidature fera l'objet d'un accusé de réception électronique.
Une candidature incomplète ne sera pas examinée (sont exigés un CV et une lettre de motivation).