



Offre Ref : 439776

Commune conviviale de 10 000 habitants, nichée au coeur de la Sambre (avesnois) frontalière avec la Belgique (Erquelines) et voisine de la ville de Maubeuge. La ville de Jeumont habite un peu moins de 200 agents répartis dans 4 grandes directions

Assistant(e) de la directrice générale des services

Date de publication : 25/06/2018

Date limite de candidature : 06/07/2018

Date prévue du recrutement : 01/08/2018

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : STATUTAIRE

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous serez chargé(e) :

Missions principales :

- Apporter une aide permanente à la Directrice Générale des Services en termes d'organisation personnelle, de communication, d'information, d'accueil, de classement des dossiers de cette direction,
- Assurer la gestion administrative des dossiers portés par la Directrice Générale des Services.

Responsabilités essentielles :

- => Assurer les relations d'interface entre les différents interlocuteurs (élus, services, usagers et partenaires,...)
- Accueil téléphonique et physique
- Prise de messages et de rendez-vous (gestion des calendriers partagés)
- Traitement des réclamations courantes
- Gestion du courrier.

=> Réaliser le secrétariat administratif de la Directrice Générale des Services

- Secrétariat courant
- Participation à la rédaction et/ou mise en forme des courriers, de comptes rendus, de notes de service, de notes de synthèse, de certificats administratifs...
- Gestion des dossiers (préparation, reprographie, diffusion, subventions...)
- Gestion de différents tableaux de bord
- Suivi administratif des projets de la commune (fiche projet,...)
- Préparation des bureaux, des commissions, des conseils municipaux, des comités de direction et toutes autres instances nécessaires à la gestion des dossiers de la direction.

Profil recherché : Compétences :

- Qualité relationnelle et rédactionnelle
- Bonne organisation et gestion du temps
- Maîtrise des outils informatique
- Savoir rendre compte,
- Sens du travail en équipe
- Rigueur, organisation,
- Autonomie,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : JEUMONT

Service d'affectation : Direction générale

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Régime indemnitaire + prime annuelle (juin/novembre) + œuvres sociales du personnel (PLURALYS ainsi qu'Amicale des Personnels)

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

MAIRIE DE JEUMONT
rue de Lessines
59460 JEUMONT

Informations complémentaires : Par e-mail uniquement à : Monsieur Benjamin SAINT-HUILE
Mairie de Jeumont Représenté par : Monsieur Simon LEBRUN Directeur des Ressources
Internes Ville de Jeumont à l'adresse suivante : simon.lebrun@mairie-jeumont.fr

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.