



LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

Conflans-Sainte-Honorine, capitale de la batellerie, est une commune de 36 000 habitants. Située dans les Yvelines, à 25 km et 20 min de Paris, elle est très bien desservie par les transports (2 gares, SNCF et RER). Une ville « à taille humaine » et dynamique, dont le cadre de vie privilégié, entre espaces verts et bords de Seine, renforce l'attractivité. Les équipements culturels, sportifs, sociaux et de loisirs sont très diversifiés et le tissu associatif riche et varié.

Un(e) assistant(e) administratif(ve)

Au Secrétariat général

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Poste à pourvoir par voie statutaire ou par défaut contractuelle

VOS MISSIONS

Le poste d'assistant(e) administratif(ve) au Secrétariat général est un rouage essentiel de la Direction générale.

Rattaché(e) à la responsable du Secrétariat général, vous jouez un rôle prépondérant dans la transmission des informations relatives à l'activité municipale.

Vous assurez le traitement et le suivi des courriers et mails entrants de la Ville et avez en charge la gestion des affaires courantes de la Direction en binôme avec l'assistante de direction.

Vous serez administrateur du logiciel de courrier et accompagnez les collègues en cas de difficultés.

Pour mener à bien ces missions, vous sollicitez régulièrement l'ensemble des services et les partenaires extérieurs.

Outre les activités de secrétariat, vous participez activement à la labellisation *Qualivilles* dans laquelle la Ville est engagée.

Vous assurez l'intérim en l'absence de la responsable du Secrétariat général.

VOS FONCTIONS

1) Fonctions administratives

- Accueil physique et téléphonique de la Direction Générale.
- Gestion du courrier de la mairie à l'aide du logiciel de courrier :
 - Réceptionner les courriers entrants
 - Trier et affecter les courriers aux bons destinataires (services et élus)
 - Enregistrer les courriers sur le logiciel courrier
 - Suivre et mettre à jour les données et circuits associés
 - Traiter les demandes de réaffectation en cas d'erreur ou de refus de prise en charge
- Gestion et traitement des mails entrants et sortants de la ville.
- Rappel des informations importantes et transmission des messages.
- Assure le suivi du logiciel du courrier (en lien avec le service Informatique), accompagne les utilisateurs, forme les nouveaux collègues, assure les mises à jour.
- Organisation et planification de réunions.
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique et organisation du classement et de l'archivage si besoin.
- Préparation et élaboration du Recueil des Actes Administratifs.
- Tâches administratives.

2) Fonctions liées au Conseil municipal en lien avec le service Juridique

- Soutien éventuel à la préparation du Conseil municipal.
- Participation à la mise en place de l'affichage de l'ordre du jour et du compte-rendu du Conseil municipal.
- Mise à jour et tenue du registre des délibérations.
- Mise à jour et tenue des tableaux de suivi des délibérations et décisions municipales.
- Transmission de tous les actes administratifs au contrôle de légalité via la plateforme « Fast » : décisions municipales, arrêtés et délibérations.



LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

CONNAISSANCE PROFESSIONNELLES

- Connaissance du fonctionnement territorial apprécié
- Bonnes connaissances des techniques d'accueil physique et téléphonique
- Bonnes connaissances en bureautique et secrétariat

QUALITÉS REQUISES

- Sens du service public et aptitude aux relations humaines
- Sens de l'écoute et du contact avec le public
- Rigueur et méthode
- Très bonne présentation et respect des horaires
- Discrétion et réserve professionnelle
- Disponibilité et capacité d'adaptation aux nécessités de service

HORAIRES

Poste à 38 heures hebdomadaires.

AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- Abonnement COS et CNAS
- Participation Mutuelle labellisée et Prévoyance
- Participation Abonnement Transport en commun
- Prime annuelle
- IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)
- CIA (Complément indemnitaire Annuel)
- Télétravail
- Compte-Epargne-Temps
- Utilisation du pool de véhicules pour déplacements professionnels
- Tickets restaurants

Pour candidater, merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire :

- par courrier : 63 Rue Maurice Berteaux, BP 350, 78703 Conflans-Sainte-Honorine Cedex

- ou par courriel : recrutement@mairie-conflans.fr

Pour tous renseignements : contacter Jessyca FOULON au 01 34 90 85 45

WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR

