



La Ville de Veauche recrute

Un Assistant de Direction du Maire, des Adjointes et de la Direction Générale (H/F)

à temps complet, CDD de 9 mois pour un remplacement de congé maternité
suivi d'un congé parental
(catégorie C, filière administrative, adjoint administratif territorial)

Rattaché au maire et à la DGS, le Secrétariat Général apporte une aide permanente au Maire, aux adjoints et à la Direction Générale des Services.

Missions principales :

- Préparer et assurer le suivi des conseils municipaux (élaboration de l'ordre du jour, réception et relecture des projets de rapports et de délibérations, préparation du dossier du Conseil Municipal, rédaction du compte-rendu du Conseil Municipal, envoi dématérialisé des délibérations au contrôle de légalité, retranscription intégrale du Conseil Municipal et rédaction du procès-verbal, tenue du registre des délibérations)
- Assurer le suivi des actes administratifs de la mairie (décisions municipales et arrêtés municipaux) : relecture des différents actes avant signature du maire ou de l'adjoint délégué, envoi dématérialisé au contrôle de légalité, tenue des registres
- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public de la Direction Générale et du Maire
- Assurer le secrétariat et gérer les prises de rendez-vous du Maire, du DGS et des adjoints
- Rédiger et mettre en forme des courriers
- Assurer la relecture des courriers et documents divers (décisions municipales et arrêtés municipaux...), des parapheurs émanant de l'ensemble des services municipaux.
- Suivre les affaires en cours et les dossiers spécifiques

Savoir-faire:

- Avoir de réelles capacités rédactionnelles
- Savoir communiquer les informations de manière fiable et précise au Maire, aux élus, à la DGS et aux collègues

Savoir-être:

- Bonne présentation
- Disponibilité
- Grande discrétion et confidentialité
- Capacités relationnelles et de Communication
- Sens du travail en équipe
- Rigueur
- Réactivité
- Gestion des priorités
- Capacité d'adaptation et autonomie
- Polyvalence

CONDITIONS STATUTAIRES :

Contrat à durée déterminée

Temps complet 35 heures

Rémunération statutaire, prime

Participation mutuelle et prévoyance

CNAS (prestations sociales)

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à Monsieur le Maire, place Jacques Raffin 42340 VEAUCHE, **avant le 03 avril 2025.**

Poste à pourvoir dès que possible.