

OFFRE D'EMPLOI

La COMMUNE DE LANS EN VERCORS recrute à 80 % (28h hebdomadaires)
UN/UNE SECRETAIRE DE DIRECTION, CHARGE.E DES AFFAIRES GENERALES (CAT C)
En CDD de 6 mois à compter du 13 mai 2024

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services (Pôle Ressources) vous serez chargé(e) d'effectuer diverses missions :

SECRETARIAT, ASSISTANAT DE DIRECTION

- Auprès du Maire et des élus :
 - o Prise de rendez-vous, organisation de réunions, suivi des invitations, rédaction des courriers
 - o Réception et transmission des doléance des administrés
- Auprès de la direction générale :
 - o Rédaction de courriers
 - o Organisation de réunions, rédactions de compte-rendu,
 - o Suivi de dossiers administratifs
 - o Appui sur dossiers transversaux

AFFAIRES GENERALES

- Volet administratif :
 - o Organisation et invitations des événements protocolaires (cérémonies, commémorations, vœux du Maire...)
 - o Suivi de la composition des instances de gouvernance
 - o Organisation et suivi du tirage au sort des jurés d'assises
- Volet agriculture et forêt :
 - o Suivi des dossiers administratifs, travaux, réunions, comités consultatifs
 - o Relation avec la CCMV et ses collectivités membres, le département, la préfecture
 - o Participation à l'élaboration, au montage et au suivi administratif des dossiers de subvention
- Volet prévention et sécurité :
 - o Suivi et mises à jour du plan communal de sauvegarde et du document d'information communal sur les risques majeurs
 - o Suivi des défibrillateurs automatisés externe
 - o Organisation des actions autour des thématiques prévention/sécurité

ACCUEIL

Au sein d'une équipe de 3, et en complément de la personne en charge de l'accueil :

- o Accueil téléphonique et physique
- o Orientation et renseignements divers auprès des administrés
- o Ouverture, enregistrement, copies et distribution du courrier papier et numérique

DONNEES RELATIVES AU POSTE :

Contraintes : Horaires pouvant être ponctuellement décalés, disponibilité, communication.

Conditions d'exercice :

- Travail en intérieur, bureau partagé, ordinateur, ligne téléphonique

Relations fonctionnelles :

- Echanges quotidiens avec la directrice générale des services et le Maire
- Echanges réguliers avec les administrés, l'ensemble des élus, les agents de la collectivité et les différents partenaires extérieurs

Compétences exigées :

Aptitude relationnelle et qualités rédactionnelles

Discrétion impérative

Capacités d'organisation et d'anticipation

Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement d'une collectivité

Force de proposition et capacités d'adaptation

Maitrise logiciels bureautiques

REMUNERATION : Traitement indiciaire sur base adjoint administratif en fonction de l'expérience acquise + prime de fin d'année + COS38

Envoyer candidature (CV + lettre de motivation)

Par courrier : à :

M. le Maire - Mairie, 1 place de la Mairie – 38250 Lans en Vercors

Tél. 04.76.95.40.44

Ou par courriel : mireille.contin@lansenvercors.fr

Les candidatures seront étudiées au fur et à mesure de leur arrivée.