ASSISTANTE A LA DGS ET DGA

Référence RDVemploipublic.fr: mise en ligne le

Employeur

Mairie d'ORGEVAL

Commune, ORGEVAL, Yvelines (78)

La ville d'Orgeval (6000 habitants), située dans le département de Yvelines est une commune en pleine mutation à 30 kms
de Paris et 15 minutes de la Défense qui a conservé une qualité de cadre de vie.
Membre de la Communauté d'agglomération Grand Paris Seine et Oise (GPS&O)

Service

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Grade(s)

Adjoint administratif principal de 2e classe
Adjoint administratif principal de 1e classe
Rédacteur

Famille de métiers

Affaires générales

Missions

En liaison directe avec la Directrice Gsénérale des Services et la Directrice de Affaires Générales, l'assistant (e) aura pour missions d'assurer :

- leur secrétariat : rédaction de courriers, gestion de l'agenda et prise de rendez-vous,
- la préparation et le suivi de l'ensemble des instances liées à l'action de la DGS : bureau municipal, conseil municipal (convocations, organisation matérielle des séances, comptes rendu, rédaction de notes, alertes, suivi des délibérations et tenue des registres),
- le suivi administratif des dossiers contentieux (urbanisme),
- le suivi des dossiers d'assurance de l'ensemble du portefeuille de la commune : instruction des déclarations de sinistres et de contentieux, relation avec les assureurs, experts et victimes,
- le suivi budgétaire du service, préparation des bons de commandes, contrôle de factures...
- le suivi de dossiers divers : ouvertures dominicales, demande d'emplacement des taxis, baux ruraux avec les agriculteurs utilisant des terrains communaux...
- l'organisation et le suivi de la gestion des archives communales,
- la gestion du courrier arrivée/départ en cas d'absence de l'attaché au cabinet du Maire,

Profil du candidat

Expérience confirmée dans un poste similaire,
Maîtrise indispensable de l'outil informatique (Word, Excel, Internete, Outlook),
Bonne connaissance des procédures du conseil municipal,
Qualités rédactionnelles,
Rigeur, discrétion, méthode, autonomie et polyvalence
Bon relationnel
Régime indemnitaire, 13 ème mois CNAS COS
Recrutement statutaire sur 36 heures hebdomadaires
Lundi mardi jeudi vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30
Mercredi matin de 8 h 30 à 12 h 30
Participation tous les 2 mois aux séances du conseil municipal organisées le soir

Poste à pourvoir le

01/09/2019

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

Envoyer CV et lettre de motivation
par mail à l'adresse suivante
ressourceshumaines@mairie-orgeval.fr
Monsieur le Maire
123 rue du Dr Maurer
78630 ORGEVAL
Pour tout renseignement complémentaire s'adresser à Nathalie POUPLARD par mail
ressourceshumaines@mairie-orgeval.fr