



# COMMUNE DE SAINT CEZAIRE SUR SIAGNE

## Assistant(e) de direction

### FICHE DE POSTE

#### 1 – Informations générales :

- **Affectation :** Services administratifs - Cabinet du Maire
- **Résidence administrative :** Mairie
- **Filières territoriales et Cadres d'emplois :** à étudier **Catégorie :** C-B
- **Tous types de contrats à étudier.**

- **Candidatures à adresser à la mairie de Saint Cézaire sur Siagne avant le 17 avril 2021.**
  - **Examen des candidatures entre le 18 avril et le 30 mai 2021.**
    - **Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2021.**

**Définition :** l'assistant(e) de direction a en charge la gestion des affaires courantes liées au cabinet du maire. Il(elle) recueille et traite des informations, suit des dossiers, collabore avec les élus et les services municipaux.

#### **Conditions d'exercice :**

- Temps complet : 35h (*ouvert à temps partiel*)
- Horaires variables avec amplitude sur soirées et week-ends
- Disponibilité
- Déplacements fréquents
- Travail en bureau

#### **Relations fonctionnelles :**

- Relations fréquentes avec les élu(e)s et élus, et la direction générale des services
- Relations avec l'ensemble des services de la collectivité
- Relations directes avec les usagers et le milieu associatif
- Relations avec les partenaires institutionnels (structures intercommunales, administrations déconcentrées, autres collectivités, etc.)

#### **Formations attendues :**

- Formation en lien avec les activités attendues

#### 2 – Activités et compétences techniques :

##### **ACTIVITÉS**

- Faciliter le lien entre les élus et le personnel de la commune
- Prendre des notes et produire des documents écrits afin d'assurer une bonne communication interne

- Démocratie participative : participer à l'organisation des réunions publiques, rédiger les comptes-rendus et suivre les tableaux de bord
- Possibilité d'accompagner le maire dans ses réunions et représentations
- Créer un carnet de contacts
- Tenir à jour l'agenda du maire et travailler en collaboration avec le secrétariat et la direction générale
- Préparer des réunions, prendre des notes, exploiter les informations,
- Participer à l'organisation des liens entre la municipalité et les citoyens, ainsi qu'avec les instances,
- Suivre les sollicitations, les dossiers

## **COMPÉTENCES ASSOCIÉES**

### SAVOIR-FAIRE

- Prendre des notes, rédiger des comptes-rendus et procès-verbaux de réunion
- Utiliser l'outil informatique
- Maîtriser les réseaux sociaux
- Traiter et transmettre l'information, tenir à jour des tableaux de bord
- Créer et tenir à jour un répertoire de contacts
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Préparer des dossiers
- Gérer un agenda, prendre et organiser des rendez-vous
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions

### SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques de secrétariat
- Connaissance de l'univers des collectivités territoriales serait un plus

### SAVOIRS GENERAUX

- Qualités rédactionnelles, bon niveau de français
- Bonne communication orale et écrite
- Rapporter, animer, communiquer,
- Diplomate, autonome, adaptabilité, disponibilité et discrétion
- Sens du service public, empathie
- Dynamique avec des valeurs sportives
- Sens de la hiérarchie
- Souple et acceptant d'être formé(e) aux valeurs de la commune