



La Ville de Saint-Flour

Agent administratif h/f Fonctionnaire ou Contractuel A temps complet

Ville de 7 127 habitants – Sous-Préfecture du Cantal

Missions :

Secrétariat administration générale et assistante du DGS.

Activités et tâches du poste :

- Secrétariat de la Direction générale des services, suivi de l'agenda du DGS
- Aide à la préparation des commissions et du Conseil municipal (mise en forme des rapports, envoi, suivi, modification, respect des délais),
- Suivi de l'exécution des délibérations, des décisions du maire et autres actes administratifs,
- Travail administratif : permanences et astreintes, recueil des actes administratifs, gestion des contraventions...
- Rédaction et suivi des déclarations de liquidation, de manifestations sur la voie publique,
- Préparation des convocations aux réunions de travail (commission des finances)
- Traitement du courrier de l'Hôtel de Ville et prise de lignes téléphoniques,
- Gestion des courriers, notes, mails (boîte secrétariat + mairie),
- Préparation de l'ordre du jour et suivi du bureau municipal
- Classement, archivages
- Travail en transversal avec l'ensemble de la collectivité
- Suppléance du service Protocole et vie municipale en l'absence de l'agent

Exigences requises :

Niveau requis : BAC +2 / BTS Assistant de gestion PME et PMI

Expérience souhaitée : 5 ans en Collectivité Territoriale

Compétences nécessaires : Bonne maîtrise outils bureautiques, organisation, écoute, communication, autonomie, bon niveau rédactionnel, discrétion.

Savoirs :

- Volonté de travailler au service du public,
- Capacité à s'intégrer dans l'organisation de la collectivité territoriale,
- Capacités d'initiatives et relationnelles,
- Aptitude à préparer des concours administratifs.

Savoir-faire :

- Bon niveau rédactionnel souhaité
- Utilisation des outils bureautiques (pack office : Word, Excel, Outlook), bon niveau

Savoir-être :

- Aisance relationnelle
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Organisé, rigoureux, efficace et méthodique
- Sens de l'anticipation et des priorités, confidentialité, autonomie, discrétion

Statut :

Fonctionnaire ou Contractuel de droit public

Rémunération : grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale

Chèques de table - CNAS - C.O.S

Renseignements auprès de Madame MURET Valérie : 04.71.60.61.27

Poste à pourvoir le 2 novembre 2021.

Date limite pour candidater : le 15/09/2021.

Adresser lettre + CV à :
Monsieur le Maire

Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville – 1, Place d'Armes – BP 36
15102 SAINT-FLOUR Cedex

Ou par mail : personnel@saint-flour.fr