



OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) pour le Secrétariat Général H/F

La Ville de Pfastatt, située dans le Haut-Rhin (Alsace), compte plus de 10 400 habitants.

Afin de renforcer son équipe, la Ville de Pfastatt recrute un(e) assistant(e) au sein du Secrétariat général.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'agent travaillera en binôme et aura pour missions :

Activités et tâches principales

- Secrétariat du Maire, des élus et du DGS
- Planning des réunions, de l'agenda du Maire, des élus et du DGS et des manifestations
- Gestion du courrier entrant, suivi des réponses aux courriers des habitants et des plaignants
- Gestion de la boîte mail générique de la collectivité
- Gestion, suivi, organisation du Conseil Municipal, des Commissions communales et réunions divers + assistance au Conseil Municipal
- Gestion et suivi des registres,
- Rédaction de délibérations et d'arrêtés municipaux
- Relations avec l'intercommunalité : gestion des invitations et des comptes-rendus des réunions, relai au niveau communal des problématiques intercommunales

Activités et tâches secondaires

- Soutien à l'organisation de réceptions diverses (vœux du Maire, cérémonies patriotiques, etc.)

PROFILS RECHERCHÉS

- Expérience significative dans un poste similaire
- Travail en binôme
- Sens de l'organisation, rigueur, précision
- Dynamisme, réactivité, polyvalence
- Honnêteté, intégrité, discrétion
- Qualités relationnelles, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des applications informatiques professionnelles et la bureautique courante
- Capacité rédactionnelle
- Sens du service public et du travail en équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Type de contrat : CDD de remplacement, avec possibilité de prolongation selon l'évolution de la situation.
- Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs

Rémunération statutaire, régime indemnitaire et 13e mois

- Participation de la collectivité possible à la complémentaire « Santé » et « Prévoyance »
- Amicale du personnel
- Poste à temps complet 37h00 avec RTT, à pourvoir dans les meilleurs délais
- Horaires variables

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à :

Monsieur le Maire de Pfastatt, 18 rue de la Mairie 68120 PFASTATT
ou par courriel à : mairie@pfastatt.fr