



Secrétaire de la direction développement local et projets transversaux (H/F)

OBJECTIFS DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur de développement local et des projets transversaux, il/elle assure le suivi administratif et vient en appui des services et missions de la direction.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assister le directeur, les chefs de services et/ou chargés de missions : préparation et gestion du courrier, préparation des dossiers, etc.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Assurer le suivi administratif du service : gestion du courrier, élaboration suivi des plannings, gestion des dossiers, actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés, convention), relations avec les partenaires ;
- Assister le directeur et les cadres de la direction dans la constitution de dossiers de subventions et assurer le suivi ;
- Assister le directeur et les cadres dans la mise en œuvre de projets et l'organisation de réunions ;
- Assister le responsable du service Prévention, Médiation et accès aux droits dans l'organisation et le suivi du Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) ;
- Assurer la mise en œuvre des procédures internes notamment concernant le courrier ;
- Assurer le suivi comptable et budgétaire, de la direction en lien avec le directeur.

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- Rattachement hiérarchique au Directeur du développement local et des projets transversaux.

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FRÉQUENTES

- Ligne hiérarchique ;
- Les agents de la direction ;
- Les administrés ;
- L'ensemble des services municipaux ;
- L'ensemble des partenaires institutionnels.

SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Sens de l'organisation, rigueur et maîtrise des délais ;
- Sens du service public ;



- Sens de l'écoute et de la réserve ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Qualité rédactionnelle et relationnelle ;
- Connaissance du fonctionnement des instances municipales et des circuits de décision ;
- Connaissance des procédures administratives (arrêtés, décision, délibération, contrôle de légalité, convention...);
- Connaissance des règles de comptabilité publique, engagements comptables, etc. ;
- Capacité de travail en équipe.

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

Accueil physique et téléphonique	Techniques de secrétariat	Outils bureautiques	Organisation, rigueur et maîtrise des délais	Organisation fonctionnement interne de la collectivité	Gestion comptable et budgétaire
2	2	3	3	2	2

1 : Connaissances générales

2 : Connaissances détaillées

3 : Connaissances approfondies

EXPÉRIENCES CONSEILLÉES POUR L'EXERCER

- Expérience souhaitée sur poste similaire ;
- Formation niveau bac.

CORRESPONDANCES STATUTAIRES ÉVENTUELLES, RÉMUNÉRATION ET GRATIFICATIONS

- Filière administrative, catégorie C, cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;
- Groupe de fonctions : Fonctions d'exécution ;
- Traitement indiciaire + Indemnité de résidence + NBI (agent titulaire) ;
- RIFSEEP : IFSE (groupe de fonctions) + CIA + Prime de Vie chère.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet : 35 heures 30 hebdomadaires du lundi au vendredi avec RTT ;
- Heures supplémentaires possibles selon nécessité de service et récupérables ;
- Prévention médicale requise :
 - ✓ Travail sur écran informatique (80% du temps).

Fiche de poste créée le 30 janvier 2023