

Secrétariat du Maire

Le Pays de Douarnenez, ça vous tente ? Ça tombe bien, on recrute !

*Situé dans le département du Finistère, vous serez séduit par le Pays de Douarnenez, ses chemins de randonnées, ses plages, ses ports et ses célèbres festivals. Territoire de caractère, dynamique, où il fait bon vivre, vous trouverez sur place tous les équipements et les infrastructures indissociables de la vie quotidienne : des commerces et artisans locaux, des grandes enseignes, des écoles (maternelles, primaires, collèges et lycées), de complexes sportifs (stade aquatique, salle multisports, mur d'escalade, centre nautique, skate-park, terrains de tennis, ...), des aires de jeux adaptées et accessibles PMR, une Médiathèque, un Port-Musée, deux cinémas, et bien plus encore !
Contactez-nous, on vous en dira plus et on facilitera votre installation !*

Métier : Secrétariat du Maire

Catégorie : B

Grade minimum : Rédacteur

Grade maximum : Rédacteur principal de 1^{ère} classe

A défaut, un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans, puis CDI.

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Temps complet

Lieu de travail : Ville de Douarnenez

Poste à pouvoir le : 25 septembre 2024

Date de limite de candidature : 20 septembre 2024

Définition de la fonction :

Sous la responsabilité de Madame Le Maire, vous assurerez son secrétariat (accueil, agenda, préparation des rendez-vous, etc...) et participerez aux missions de secrétariat des assemblées.

Missions et Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique du secrétariat de Mme le Maire
- Filtrage des appels et prise de messages
- Tenue de l'agenda de Mme le Maire
- Préparation des réunions auxquelles Mme le Maire participe
- Pilotage matériel et organisationnel des réunions à l'initiative de Mme le Maire
- Rédaction et mise en forme et envoi de courriers et documents divers, de comptes rendus de réunions et/ou de rendez-vous
- Suivi, classement et archivage des dossiers de Mme le Maire
- Interlocuteur privilégié du secrétariat des collectivités où Mme le Maire est titulaire d'un mandat
- Organisation, en lien avec les services supports, des cérémonies commémoratives et événements se tenant en mairie (réception, COPIL, etc.)
- Suivi de l'actualité locale et réglementaire relative à la vie de la collectivité

Missions secondaires :

- Participation aux missions et/ou suppléance de l'agent chargé du secrétariat des élus, de la direction générale et des assemblées
- Préparation, avec le soutien des services supports, de la mise en ligne de la version audio des séances du conseil municipal
- Rédaction des procès-verbaux des séances du conseil municipal
- Secrétariat de la Commission Proximité – Sécurité (envoi des convocations, établissement de l'ordre du jour en lien avec les services, envoi du compte rendu)

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public.

Relations fonctionnelles :

- Relations régulières avec Mme le Maire et l'ensemble des élus et la Direction générale
- Relations avec l'ensemble des services municipaux
- Relations avec la population et les partenaires institutionnels

Compétences requises :

Connaissances et expériences :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacités rédactionnelles avérées et intérêt pour les tâches administratives de rédaction
- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe indispensable
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de la charte Marianne

Qualités comportementales professionnelles :

- Organisation, rigueur
- Discrétion, confidentialité
- Disponibilité
- Qualités relationnelles

Contraintes du poste :

- Capacité à gérer les situations difficiles
- Réunions en soirée

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Les candidats qui souhaitent se positionner doivent adresser leur candidature (lettre de motivations et CV) :

**A l'attention de Madame le Maire de la Ville de Douarnenez
Service des ressources Humaines
2 bis rue d'Estienne d'Orves - 29100 Douarnenez**

Contact : recrutement@douarnenez-communaute.fr / 02 98 74 46 84 – 02 98 74 46 20