



## APPEL A CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

### INTITULE DU POSTE : ASSISTANT(E) DE GESTION DES AFFAIRES GENERALES

NIVEAU STATUTAIRE / CATEGORIE	B
FILIERE/GRADE	Administrative

**Mission générale :** Assiste et conseille la direction générale de la collectivité, organise et garantit la bonne marche administrative des instances, bureaux et des conseils municipaux.

Missions	
•	Préparer les séances du Conseil municipal et assemblées : réalisation des convocations
•	Préparer les documents présentés aux instances consultatives et décisionnelles de la collectivité
•	Garantir la tenue des délais d'envoi et de réception en direction des membres du conseil, du bureau et autres instances
•	Planifier, identifier les besoins et vérifier la bonne tenue des dossiers en lien avec une éventuelle présentation
•	Accompagner la direction sur l'organisation et la gestion des assemblées délibérantes (Bureaux et Conseils municipaux)
•	Rédaction des procès-verbaux, et des comptes rendus de séance et des délibérations
•	Organiser la gestion des envois des délibérations pour le contrôle de la légalité

### Compétences Attendues

#### Savoirs :

- Organisation administrative de la commune
- Statut de la Fonction Publique Territoriale / Droits et obligations du fonctionnaire
- Connaissance du droit administratif en lien avec le contrôle de légalité
- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
- Connaissance du droit des assurances
- Connaissance des logiciels de bureautique
- Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)

#### Savoir-être :

- Qualités relationnelles notamment sens de l'écoute
- Rigueur et sens de l'organisation
- Disponibilité et réactivité
- Autonomie
- Sens du service public

#### Savoir-faire :

- Maîtrise des outils de bureautique
- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Maîtrise des techniques d'accueil du public
- Maîtrise de la prise de notes
- Capacité d'adaptation et à gérer les situations de stress
- Aptitude au travail transversal

#### Contraintes liées au poste :

- L'agent peut être amené à travailler le soir

**Les Candidatures doivent être adressées à M. le Maire avant le 30 novembre 2019**

**Le CV et la lettre de motivation seront adressés par voie postale ou par courrier électronique à l'adresse suivante :**

Monsieur le Maire de la ville de Schœlcher  
Mairie de Schœlcher  
Rue Fessenheim - 97233 SCHOELCHER

[administration@mairie-schoelcher.com](mailto:administration@mairie-schoelcher.com)