



## APPEL A CANDIDATURE EXTERNE

INTITULE DU POSTE : CHARGE(E) DU COURRIER ET DE LA GESTION DES ASSEMBLEES DELIBERANTES

|                                      |                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>DIRECTION /SERVICE :</b>          | Direction des Affaires Générales  |
| <b>NIVEAU STATUTAIRE / CATEGORIE</b> | B                                 |
| <b>FILIERE/GRADE</b>                 | Administrative                    |
| <b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>     | Directrice des Affaires Générales |

**Mission générale :** Sous la responsabilité de la Directrice des Affaires générales, vous venez en renfort sur deux volets ; la gestion du courrier arrivée/départ sous la forme papier et dématérialisée. Vous êtes également chargé(e) auprès de la Direction des affaires générales, d'organiser et de garantir la bonne marche administrative des instances, bureaux et conseils municipaux et d'en assurer les formalités de suivi.

| <b>Missions</b>  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et des correspondants des services municipaux et extérieurs</li><li>• Réceptionner, classer, enregistrer les courriers et courriels y compris sur le logiciel spécifique</li><li>• Organiser, distribuer, transmettre le courrier</li><li>• Affranchir le courrier « Départ » en cas d'absence de l'agent référent</li><li>• Transmettre les numéros d'arrêtés</li><li>• Récolter les arrêtés, extraits de délibération et procès-verbaux</li><li>• Mettre en ligne les documents sur le fichier dédié de la DAG</li><li>• Constituer des registres</li><li>• A partir des délibérations de retour du Contrôle de légalité de la Préfecture et à partir des supports destinés à l'affichage, rédiger le certificat</li><li>• Réaliser un tri des documents pour sélectionner les supports à classer</li><li>• Classer et archiver les documents</li></ul> |
| Préparer les séances du Conseil municipal et assemblées : <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordonner et faciliter le retour des éléments nécessaires à la tenue de l'assemblée délibérante (notes techniques, notes de présentations, délibérations...) auprès de la direction des affaires générales,</li><li>• Garantir le respect des échéances et procéder aux relances nécessaires,</li><li>• Préparer les ordres du jour, les convocations et tous les documents nécessaires à la tenue de l'instance,</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir la tenue des délais d'envoi et de réception en direction des membres du conseil, du bureau et autres instances,</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifier, identifier les besoins et vérifier la bonne tenue des dossiers en lien avec une éventuelle présentation,</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Accompagner la Direction sur l'organisation et la gestion des assemblées délibérantes (Bureaux et Conseils municipaux),</li></ul>  |

- Rédaction des procès-verbaux et des délibérations, transmission au service communication à des fins de publication dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle le PV est arrêté,
- Organiser la gestion des envois des délibérations pour le contrôle de 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 des logiciels de bureautique
- Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)

#### **Savoirs-être :**

- Qualité relationnelle notamment sens de l'écoute, esprit d'équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Grande discrétion
- Disponibilité et réactivité
- Autonomie
- Force de proposition
- Sens du service public

#### **Savoir-faire**

- Maîtrise des outils de bureautique
- Connaissance du logiciel post office
- 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 :**

- Organisation des bureaux et des conseils municipaux après les horaires de travail
- Bac +2 minimum

**Les Candidatures doivent être adressées à Monsieur le Maire  
le 16 octobre 2024 au plus tard**

**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 Schoelcher  
Mairie de Schoelcher  
Rue Fessenheim – 97233 SCHOELCHER  
**Adresse mail : [administration@mairie-schoelcher.com](mailto:administration@mairie-schoelcher.com)**