

Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire de St-Quentin-Fallavier
Avant le 16 décembre 2017

DIRECTION	Direction des affaires générales
FONCTIONS	Adjoint(e) à la direction des affaires générales
CADRE D'EMPLOIS	Adjoints administratifs/ Rédacteurs
MISSIONS	<p>Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique du secrétariat - Tenue de l'agenda des élus - Secrétariat de la Direction Générale et des services qui en dépendent - Gestion du courrier, circuit de l'information, bases de données, réalisation et mise en forme de divers travaux de bureautique - Préparation et suivi des actes du Conseil Municipal et des Arrêtés municipaux. - Engagement et contrôle du budget « fêtes et cérémonie » et des « Affaires Générales » - Assistance dans la rédaction et le suivi des conventions - Assistance dans la préparation des événements protocolaires. - Participation à diverses réunions - Suivi de la commission de sécurité des ERP.
COMPETENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances droit public • Rigueur, autonomie, devoir de confidentialité. • Esprit de synthèse • Qualités rédactionnelles • Sens aigu du service public. • Sens du contact et de la communication • Esprit d'équipe • Maîtrise des outils informatiques • Maîtrise de la prise de notes • Connaissances logiciels métiers Ciril
HORAIRES	<p>Temps complet sur la base de 35 heures hebdomadaires réparties du lundi au samedi en fonction des nécessités du service. Contraintes horaires liées au poste (permanences 1 samedi matin sur 4).</p>
REMUNERATION	Grille statutaire des Adjoints administratifs/Rédacteurs/ régime indemnitaire lié au poste/ prime de fin d'année
RECRUTEMENT	Titulaire (à défaut contractuel) Prise de fonction : 01/01/2018
PUBLICATION	Emploi territorial – mairies de la CAPI

Fait à St-Quentin-Fallavier, le 24/11/2017

Le Maire
Michel BACCONNIER

