



Service : Cabinet
Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Adjoint administratif
Poste à pourvoir : dès que possible

LE CABINET

Le cabinet du maire assure un rôle d'interface entre les habitants, les élus, les services et les autres collectivités. Il est chargé d'accompagner le Maire dans l'exercice de ses responsabilités et dans la mise en œuvre et le suivi des politiques publiques. Il coordonne la représentation et les interventions du Maire, les relations avec les partenaires extérieurs (institutionnels, intercommunalité, communes etc...), le protocole et les actions de proximité. Il assure le management politique et stratégique, le suivi des dossiers prioritaires.

VOS MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice du Cabinet, vous serez chargé-e de :

- Organiser les réunions et les rendez-vous du Maire en interne et en externe ;
- Assurer une gestion différenciée et adaptée aux interlocuteurs et aux urgences ;
- Sécuriser l'agenda par des mises à jour régulières en lien avec les élus et les services ;
- Assurer le lien avec les prestataires ;
- Organiser et suivre des rendez-vous de permanence ;
- Préparer les rendez-vous du Maire avec les administrés ;
- Assurer le suivi en lien avec les élus et les services ;
- Assister la directrice sur l'ensemble des tâches administratives du cabinet ;
- Gérer les affaires courantes du cabinet ;
- Répondre aux appels, mails et courriers en lien avec la directrice ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés.

VOTRE PROFIL

Vous connaissez environnement territorial et les acteurs publics, et savez définir les priorités et gérer des urgences ; Vous êtes reconnu-e pour votre rigueur, votre réactivité, votre autonomie et votre capacité à identifier les urgences et les gérer ; Vous êtes aussi à l'aise à l'écrit qu'à l'oral et maîtrisez parfaitement grammaire et orthographe ; Votre sens du contact est avéré, et vous savez vous adapter aux divers interlocuteurs ; Votre sens de l'organisation est avéré, et vous permet une gestion efficace d'un agenda et des prises de rendez-vous ; vous êtes totalement à l'aise avec l'informatique (pack office, logiciels bureautiques, agenda électronique, ...) ; Devoir de réserve et discrétion professionnelle sont des qualités que l'on vous reconnaît.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET AVANTAGES

Recrutement en CDD de 4 mois, pouvant être prolongé.

POUR REJOINDRE LA MAIRIE DE BONNEVILLE ...

Merci de transmettre un CV et une lettre de motivation adressés à Monsieur Le Maire de Bonneville

Par courrier ou par mail :

Service des ressources humaines
2, place de l'hôtel de ville 74130 Bonneville
drh@ccfg.fr

Besoin d'informations complémentaires :

Contactez notre chargée de recrutement
Tél : 07.88.15.57.16

