



POMPONNE

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) DU MAIRE ET DE LA DIRECTION GENERALE

Mission Principale

Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif et à la directrice générale des services en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

Identification de l'agent occupant le poste

Nom Prénom	
Grade	Adjoint administratif territorial
Date arrivée sur le poste	
Temps de travail de l'agent	37h hebdomadaires

Caractéristiques Statutaires du poste

Filière	Administrative
Cadre statutaire	Catégorie C
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs
Temps de travail	37h hebdomadaires

Conditions d'exercice

Lieu	Mairie
Horaires de travail	Horaires variables
Contraintes ou particularités d'exercice	Permanences occasionnelles le samedi matin.
Moyens et équipements utilisé	Outils informatiques, technologies de l'information et de communication.

Positionnement hiérarchique

Service	Direction générale des services
Responsable hiérarchique	Directrice générale des services
Encadrement	Pas d'encadrement

Relations du Poste

Interne	Echanges permanents avec le Maire, la DGS, les élus délégués, les responsables de service et les agents.
Externe	Echanges réguliers avec le public, les organismes publics (Sous-préfecture, CAMG, mairies), privés et les associations.

Missions - Activités	Compétences
<p>Assistante de direction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser des agendas partagés des élus et de la DGS. - Rappeler des informations importantes et transmettre les messages. - Etablir une relation de confiance avec la DGS et les élus. - Traiter différentes demandes à relayer dans les services ou auprès des autres élus. - Centraliser et diffuser l'information en interne. <p>Organisation de réunions et missions de secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les supports de réunion. - Mettre en place et suivre les réunions, rédaction des convocations et des ordres du jour et mise en forme et diffusion des comptes rendus (commissions, conseil municipal...). - Rédiger différents actes administratifs et suivi réglementaire. - Rédiger des courriers simples et mettre en forme des courriers du Maire et de la DGS. - Organiser, classer et archiver les documents de la Direction générale. <p>Séances de Conseil Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les différents documents préparatoires et mettre en place du matériel pour la séance. - Communiquer les informations sur les supports de diffusion. - Rédiger les documents suite à la séance : délibérations, compte rendu succinct, procès-verbal, etc. - Assister aux séances en cas d'absence de la DGS (Prise de note) ou avec la DGS. <p>Missions ponctuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer les permanences avec les connaissances appropriées pour les demandes courantes du public. - Participer aux activités indispensables de la Mairie pendant les périodes d'absence des collègues. 	<p style="text-align: center;">Compétences théoriques/pratiques</p> <p>Les procédures administratives et de contrôle des actes. Les logiciels (Excel, Word, Outlook, Teams...) L'environnement territorial.</p>
	<p style="text-align: center;">Savoirs faire</p> <p>Sens du service public Analyse et synthèse des informations. Capacité rédactionnelle. Capacité d'adaptation Savoir alerter et rendre compte. Savoir prioriser les tâches et respecter des délais Savoir établir une relation de confiance Savoir organiser les agendas en fonction des priorités Comprendre l'enjeu politique et fonctionnel du poste</p>
	<p style="text-align: center;">Savoirs être</p> <p>Courtoisie, diplomatie et patience Capacité d'écoute Discrétion Dynamisme, réactivité, Organisation, méthode, rigueur Disponibilité Autonomie</p>

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des nécessités du service, des projets de la collectivité ou du changement de grade de l'agent.

MAJ : 30/04/2024