

La ville de CHABEUIL
Drôme - 12 km de Valence - 7 053 habitants

Recrute par voie statutaire, à défaut un contractuel,

Un Secrétaire de direction (h/f)

Cadre emplois des Adjointes administratifs
A temps complet

MISSIONS :

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous assurez les missions suivantes :

Secrétariat polyvalent :

- Réception, enregistrement et distribution du courrier adressé à la commune,
- Contrôle du respect des délais de réponse,
- Transmission des arrêtés décisions + délibération au contrôle de légalité,
- Travaux de rédaction et de reproduction de divers documents,
- Recueil des actes administratifs : tenue et réalisation trimestrielle,
- Gestion des arrêtés municipaux + permis stationner,
- Conseil municipal : préparation et mise en forme des délibérations, procès-verbal et comptes rendus,

Secrétariat des élus :

- Rédaction ou mise en forme, saisie des courriers, expédition, enregistrement, classement,
- Réception des appels téléphoniques,
- Organisation des réunions et gestion du planning (conseils municipaux, ...)

PROFIL :

- Connaissance des procédures administratives en matière de tenue des assemblées,
- Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives,
- Bonne présentation,
- Savoir rechercher l'information (textes réglementaires et législatifs, ...),
- Etre motivé (e), méthodique, ponctuel(e), rigoureux (se),
- Savoir travailler en équipe.
- Expérience dans un poste similaire appréciée.

CONDITIONS DU POSTE

Rémunération selon expérience - Temps complet.

Poste à pourvoir au 1^{er} février 2021

Contact : Service Ressources Humaines - Tél. 04.75.59.92.85

Adresser lettre de motivation + CV à **Madame le Maire - 1 Place Génissieu - 26 120 CHABEUIL** ou
par courriel à : secretariat@mairie-chabeuil.fr