

OFFRE DE RECRUTEMENT

Firminy, Ville dynamique recherche un nouveau-nouvelle collaborateur-trice motivé(e), ayant le sens du service public, afin de rejoindre nos services municipaux et d'occuper le poste de :

Assistant administratif (H/F)

Située au carrefour de deux départements, au cœur de la Vallée de l'Ondaine, Firminy est depuis toujours un territoire dynamique. Quatrième Ville de la Loire en nombre d'habitants (17 000 hab.), commune membre de Saint-Etienne Métropole, Firminy est le pôle d'attractivité d'un bassin de vie rayonnant sur la Vallée de l'Ondaine, le Haut Forez et le bassin d'Yssingaux en Haute-Loire.

Où se situe la Ville de Firminy :

<https://www.google.com/maps/place/Firminy/data=!4m2!3m1!1s0x47f5b010c45e331d:0x4093cafcb812e0?sa=X&ved=2ahUKEwj8qKqz6D6AhWNxYUKHRTCAycQ8qF6BAhdEAE>

Pourquoi venir au sein des services municipaux de la Ville de Firminy ?

Révéler vos atouts – Partager le sens du service public – Dynamiser votre parcours professionnel – Veiller à favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle – S'épanouir sur un territoire agréable et à taille humaine !

Au sein du pôle Ressources et appuis fonctionnels, l'Assistant administratif est placé directement sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la Responsable du service Assemblée - Secrétariat Général - Bureau du Courrier - Archives et du Directeur de Pôle.

Il / elle assurera les missions suivantes :

- Différentes missions d'un secrétariat de direction en termes d'accueil, de gestion du temps, organisation de réunions et de suivi de dossiers afin de garantir le bon fonctionnement général de la Direction et/ou des Services
- Interface privilégiée entre la Direction Générale, le Maire, les élus, les services, les usagers et les divers partenaires institutionnels
- Rôle prépondérant dans la transmission des informations relatives à l'activité municipale





Missions :

Activités Secrétariat Général

Assurer les missions administratives de la direction

Assurer l'interface inter et intra services et avec les partenaires extérieurs

Organiser et anticiper l'agenda du Directeur Général des Services en préparant un dossier constitué des éléments d'informations nécessaires,

Prendre des rendez-vous et organiser les réunions de la Direction,

Rédiger les comptes rendus, suivre leur validation et s'assurer de leur diffusion,

Assurer la planification, l'organisation (organisation matérielle, validation de l'ordre du jour, mails d'invitation, relecture des supports de présentation, interface avec les autres assistantes administratives si nécessaire, dépôt des documents et gestion sur la plateforme collaborative) et le suivi des différentes réunions : CODIR, COPIL, etc...

Rédiger divers documents, courriers, courriels, notes internes, diaporamas, ...

Rédiger pour le compte du Directeur Général des Services le reporting de la direction pour le suivi des directions de pôles

Assurer l'interface entre les directeurs et les responsables de service

Rédiger les relevés de conclusion des réunions, suivre leur validation et s'assurer de leur diffusion,

Interface avec le service Assemblée,

Autres Activités

Assurer l'accueil téléphonique et physique en lien avec les missions administratives de la Direction.

Renseigner les interlocuteurs et relayer, si nécessaire, vers l'interlocuteur compétent

Être la référente de la direction pour le réseau communication

Afin d'assurer la continuité de service, l'agent pourra être amené ponctuellement à assurer les missions dévolues aux autres agents ayant des missions similaires, dans le respect du cadre d'emploi.



Environnement et contexte de travail :

- Grande disponibilité en fin de journée



Compétences :

Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de la Collectivité
Connaissances des procédures administratives appréciées
Veiller au respect du circuit que doivent suivre les courriers sensibles
Maîtrise des logiciels de bureautique et du logiciel de traitement du courrier MAARCH
Capacités rédactionnelles
Savoir utiliser les moyens mis à disposition
Expérience en assistance administrative
Expérience en accueil téléphonique
Expérience dans la médiation



Aptitudes et savoirs être :

- Sens de l'organisation, méthodologie
- Sens des responsabilités et réactivité
- Esprit de synthèse
- Bon niveau en orthographe
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à rendre compte
- Bonne expression orale et écrite
- Esprit d'analyse
- Capacité d'adaptation
- Gestion des priorités
- Esprit d'initiative
- Résistance au stress
- Capacité à gérer plusieurs missions de front
- Disponibilité
- Sens de l'accueil et de la communication
- Bon relationnel
- Esprit d'équipe
- Bonne présentation
- Discrétion



Profil recherché :

Grade : Adjoint administratif

Formation : Assistante de direction / Secrétaire Administrative

Expériences professionnelles exigé : en matière d'assistance administrative de direction



Les plus...

Bien que très investi(e) dans vos missions avec un grand sens du service public, vous disposerez à Firminy d'une organisation de travail et de prestations vous permettant de vous épanouir tant professionnellement que personnellement :

- Temps de travail à 36h30 minutes par semaine – attribution de 9 ARTT
- Rémunération : statutaire + IFSE
- Sous conditions d'ancienneté ou d'éligibilité : CIA et prime de fin d'année - Association du personnel municipal – CNAS - Participation employeur mutuelle santé - Contrat de groupe prévoyance



Modalités de candidature :

Le poste est fait pour vous et vous souhaitez rejoindre nos équipes, rien de plus simple, faites-nous parvenir :

- votre CV et votre lettre de motivation
- votre diplôme le plus élevé
- vos 2 derniers bulletins de salaire
- pour les titulaires de la fonction publique : joindre également votre dernier arrêté de situation administrative

jusqu'au dimanche 08 décembre 2024 soit par mail : mairie@ville-firminy.fr, soit par courrier : Monsieur le Maire – Service RH – Place du Breuil – 42700 Firminy.

Votre candidature devra préciser la référence 0042241108000332. A défaut, elle ne pourra pas être étudiée.



L'entretien de recrutement sera prévu sur la semaine 51.

Pour découvrir notre Ville et nos services, rendez-vous sur : <https://www.ville-firminy.fr>

L'offre de recrutement est disponible sur le site internet de la Ville <https://www.ville-firminy.fr/ma-ville/la-mairie-en-pratique/offres-emploi/>, mais également sur Emploi territorial