

ASSISTANTE AFFAIRES GENERALES (H/F)

Organisation et mise en œuvre des conseils municipaux et du conseil d'administration du CCAS (4 conseils municipaux /an)

-Sécuriser les procédures de convocation des assemblées délibérantes (conseil municipal et CA du CCAS)
-Afficher l'ordre du jour
-Préparer tous les documents nécessaires
-Participer à la note de synthèse
-Planifier les activités en fonction des échéances
-Proposer et mettre en œuvre les processus collaboratifs de co- production des délibérations, décisions et arrêtés
-Informers et sensibiliser les différents services au processus et qualité rédactionnelle et juridique des actes
-Participer à la rédaction des actes
-Participer aux conseils et produire le compte rendu
-Assurer le suivi des délibérations et décisions (contrôle de légalité et services)
-Distribuer les délibérations aux services concernés et partenaires extérieurs
-Préparation des Commissions
-Envoyer les convocations aux responsables de services, DGS, Elus et Monsieur le Maire,
-Préparation des documents

1) Secrétariat du Maire et du DGS

-Prendre les messages pour les RDV
-Rédiger des courriers ou mails
-Accueillir les RDV (en cas de fermeture de l'accueil)
-Prendre les RDV et les noter sur l'agenda électronique
-Réceptionner les appels téléphoniques en l'absence du Maire ou du DGS et prendre les messages

2) Secrétariat des élus

Distribuer le courrier aux élus, scanner certains documents et rédiger à la demande des élus certains courriers
Organiser les réunions des commissions communales – classer les CR

3) Traiter les courriers :

Réceptionner le courrier, l'enregistrer, le trier, le scanner et le transmettre au DGS
Transmettre aux destinataires concernés après validation du Maire
Contrôler l'exécution des réponses des services via le logiciel dédié et relances éventuelles.

4) Classement :

Classer les divers documents administratifs

Action sociale

Gérer les demandes de logement,

Gérer le CCAS

RSA : suivre les demandes et déposer les dossiers

Organiser les différentes sorties et communiquer sur celles-ci via Internet et autres moyens de communication

Prise en compte des inscriptions aux différentes sorties et encaissement des chèques

Gestion de la Régie CCAS

Gérer les plannings relatifs au véhicule des aînés

Préparer et distribuer des colis

Mission secondaire :

Remplacement ponctuel à l'accueil

Communication

Relire le « petit Chaumontellois »

- Célébrer les mariages le samedi après- midi en roulement avec un officier d'état civil (de l'ordre de 4- 5 samedis par an)
- présence lors des journées d'élections
- Rédaction d'actes

Connaissances et compétences :

Qualités relationnelles et rédactionnelles

Autonomie requise notamment dans l'organisation et la planification des tâches

Aptitudes et qualités requises :

- * Sens aigu du service public
- * Sens de l'organisation et du travail en équipe
- * Sens de l'écoute
- * Force de proposition
- * Capacité à rendre compte
- * Dynamisme
- * Disponibilité
- * Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- * Aptitude au travail en équipe

Participation mutuelle et maintien de salaire.

Temps de travail 36h30/semaine sur 4.5 jours (mercredi après-midi non travaillé)

25 congés annuels et 8 RTT