

ASSISTANT-E DE DIRECTION GÉNÉRALE / CHARGÉ-E DES ASSEMBLÉES

Cadre d'emploi des rédacteurs

Dans le cadre d'une création de poste, vous assurez une fonction d'appui à la coordination, notamment sur le « volet transversalité » de la direction générale. Vous coordonnez et préparez les instances de gouvernance politique et administrative de l'institution et vous pilotez certains dossiers/projets transversaux.

Votre rigueur et vos qualités relationnelles vous permettront d'apparaître comme un point de convergence entre les responsables, les services et la direction générale.

Missions

- **Gestion des assemblées** : préparation et suivi du conseil municipal (convocations, ordre du jour, comptes rendus, délibérations, transmission des actes) ;
- **Pilotage de dossiers et projet transversaux** : suivi du Plan de Continuité et de Sauvegarde (PCS), Document unique d'évaluation des risques professionnels... (DUERP) ;
- **Soutien de la direction générale** en matière de pilotage transversal : coordination des actions entre les services, appui à la gestion administrative et organisationnelle, transmission de l'information ;
- **Classement et archivage** des dossiers de Direction générale.

Profil recherché

- Vous avez **connaissance des activités, fonctionnements et processus des collectivités territoriales** et avez déjà occupé des postes exigeant de la discrétion et de l'adaptation ;
- Vous êtes doté.e d'une **aisance relationnelle** et vous avez le sens de la pédagogie. Votre sens de la diplomatie et du protocole n'est plus à démontrer et vous savez **défendre une position avec tout type d'interlocuteur** (élus, responsables, agents). Vous appréciez le travail en équipe ;
- Rigoureux.se, autonome et organisé.e, vous maîtrisez la **conduite de projets** et avez l'habitude de travailler en **transversalité** ;
- Vous avez un excellent esprit de synthèse, vous êtes force de proposition et disposez de très bonnes **capacités d'analyse et de rédaction**.



Recrutement par voie de mutation ou à défaut, CDD de 3 ans renouvelable pour les contractuels.

Temps de travail : 35h ou 39h/semaine (générant 23 jours de RTT) sur 4, 4.5 ou 5 jours. Possibilité de télétravail.

Rémunération selon grilles statutaires des rédacteurs + IFSE de 350 € + CIA + prime annuelle équivalente à un mois de salaire.

- Forfait mobilités durables
- Participation employeur : prévoyance, complémentaire santé, comité d'œuvre sociale

Rejoignez-nous !

Contact et informations complémentaires

Sophie Coutellier, Directrice générale des services, 06.33.05.51.98

Postulez avant le 30 avril 2025

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2025

Lettre de candidature et C.V. à :

Monsieur le Maire, 2 place de la mairie, 38410 SAINT-MARTIN-D'URIAGE

Ou par mail : recrutement@mairie-smu.fr