

Oyonnax, 23 150 habitants, 2^{ème} ville de l'Ain située en région Rhône-Alpes, elle est le centre de la "Plastics Vallée". Ville dynamique, un cadre de vie de qualité avec son environnement verdoyant, de moyenne montagne se situant à moins d'une heure de Lyon, Genève ou Annecy, son club de rugby, sa politique culturelle, le développement d'événements d'envergure, recrute son :

Responsable du Secrétariat Général H/F Cadre d'emploi des Attachés

Placé sous l'autorité administrative de Monsieur le Maire, du D.G.S. et en étroite collaboration avec le Directeur de Cabinet, et membre du comité de direction,

Le / la responsable de l'administration générale exerce les missions et activités suivantes :

Assurer les tâches relevant d'un secrétariat de direction :

- Assurer et superviser l'accueil physique et téléphonique du service.
- Garantir le bon acheminement des documents entrants quelle qu'en soit la source.
- Préparer les réponses à partir des consignes données lors de la revue du courrier quotidienne.
- Établir les convocations aux diverses réunions.
- Participer à certaines réunions et en établir un compte rendu.
- Veiller à la bonne tenue des agendas et à la logistique induite.
- Valider les courriers du service avant de les soumettre à la signature du Maire.
- Garantir la traçabilité des dossiers.

Préparer et suivre le Conseil Municipal – Gérer les documents administratifs :

- Superviser la préparation de l'ordre du jour et la mise en forme des délibérations.
- Veiller à la bonne préparation des dossiers, en ce, compris un dossier détaillé pour le Maire.
- Valider la bonne retranscription des délibérations.
- Établir le compte rendu et le procès-verbal du Conseil.

Répondre aux demandes des élus :

- Préparation ou recherche de documents.
- Rédaction de courriers.

Cérémonies municipales ou nationales :

- Veiller à la bonne tenue du listing général d'adresses à adapter en fonction des invitations à lancer.
- Selon le cas, anticiper avec un courrier de pré-invitation.

Venir en appui au cabinet pour les tâches administratives :

- Préparer les dossiers du Maire,
- Rédiger des courriers

Autres missions :

- Polyvalence administrative au sein du service et respect de la continuité du service public.
- Encadrer le service d'entretien de l'Hôtel de Ville et l'appariteur.

Profil du candidat :

Niveau d'études : enseignement supérieur

Compétences souhaitées :

- Maîtrise de l'environnement des collectivités territoriales et des "protocoles".
- Bonnes capacités managériale pour encadrer les équipes du secrétariat, appariteur et entretien de l'Hôtel de Ville.
- Maîtrise des logiciels de traitement de textes, tableurs, powerpoint.
- Assure un travail de secrétariat de direction : réflexion, organisation, rigueur, réactivité et discrétion.
- Très bonnes qualités rédactionnelles et très bonne orthographe.
- Autonome dans l'organisation du travail.
- Qualités relationnelles et d'écoute des élus et des concitoyens.
- Esprit d'équipe, force de propositions.
- Grande disponibilité.
- Bonnes capacités de reporting
- Expérience sur un poste similaire serait un plus.

Conditions d'exercice :

- Activité à temps complet.
- Présence obligatoire lors de réunions en soirée, du déroulement des événements et manifestations.
- Conditions statutaires et de rémunération : cadre d'emploi des attachés territoriaux, recrutement d'un agent titulaire ou à défaut non-titulaire,
- Rémunération statutaire + R.I. + Prime annuelle + Chèques déjeuners + C.O.S + participation à la prévoyance de la collectivité.

Poste à pourvoir le : 1^{er} DÉCEMBRE 2019

Candidature à adresser à :

Monsieur le Maire d'Oyonnax
126, rue Anatole France
BP 817
01108 Oyonnax Cedex

ou par envoi électronique à francoise.blanc@oyonnax.fr

Pour tout renseignement contacter Madame Rachel BOUGHALEM – D.R.H. – tél. : 04.74.77.00.06

Date limite d'envoi des candidatures : 13 septembre 2019.