



Oyonnax, 23 150 habitants au cœur d'une agglomération (Haut-Bugey Agglomération) de 42 communes pour 63 000 habitants, 2^{ème} ville de l'Ain, attractive et dynamique, un cadre de vie de qualité avec son environnement verdoyant de moyenne montagne, se situant à moins d'une heure de Lyon, Genève, Lons-le-Saunier ou Annecy, sa politique culturelle, le développement d'évènements d'envergure, recrute :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) A L'ADMINISTRATION GENERALE DES SERVICES (cat C)

Placé(e) sous la responsabilité de la responsable de l'administration générale, vous assurez l'accueil et le secrétariat de la direction générale des services et des élus. Vous apportez une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

Missions :

Gestion de l'accueil physique et téléphonique

Accueillir le public physiquement ou par téléphone avec prise de retranscription des messages à destination du Maire, des Elus et de la direction générale des services

Identifier et gérer les demandes et leur degré d'urgence

Organiser et assurer l'intendance des manifestations au sein de la Mairie

Gestion administrative du secrétariat général et des moyens généraux

Réceptionner les courriers « arrivée » par voie postale et électronique : ouverture/édition, tri, enregistrement et distribution et assurer l'affranchissement des courriers départs

Etablir et diffuser la revue de presse locale quotidiennement

Gérer informatiquement les plannings de réservation de salles et de véhicules

Gérer les commandes et le stock des boissons, d'enveloppes et papier

Assurer le suivi des budgets affectés à l'administration générale : affranchissement, papier et documents imprimés.

Assurer le classement et l'archivage du service (correspondant archive)

Gérer les fournitures de bureau : commande, distribution et la documentation : commande, suivi des factures, archivage, en l'absence de la collègue

Gestion des assemblées

Préparer et assurer le suivi des conseils municipaux : convocations, dossiers des séances et envoi, feuilles d'émargement, mise en forme des délibérations, procès-verbaux, comptes rendus, arrêtés

Etablir le registre des délibérations et le recueil des actes administratifs

Profil recherché

Connaissance de l'environnement territorial, administratif, institutionnel et politique, appréciée

Maîtrise des outils de bureautique et informatique

Capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles souhaitées

Rigueur, disponibilité, réactivité et discrétion

Savoir travailler en équipe

Conditions de travail et financières:

- Lieu : mairie d'Oyonnax
- Rémunération statutaire + RI + chèques déjeuner + participation au groupement "Prévoyance maintien de salaire" et à la complémentaire santé labélisée

Poste à pourvoir le : **1^{er} juillet 2022**

Candidature (lettre de motivation + C.V.) à adresser au plus tard le 3 juin 2022, à : Monsieur le Maire - 126 rue Anatole France - BP 817 - 01108 OYONNAX Cedex ou par mail à ressources.humaines@oyonnax.fr.

Mairie d'Oyonnax
126 rue Anatole France
B.P. 817
01108 OYONNAX CEDEX
Tél : 04 74 77 00 06

Services Techniques
126 rue Anatole France
B.P. 817
01108 OYONNAX CEDEX
Tél : 04 74 81 27 27

Services Culturels
Centre culturel Aragon
88 cours de Verdun
B.P. 817
01108 OYONNAX CEDEX
Tél : 04 74 81 96 80

Services des Sports
126 rue Anatole France
B.P. 817
01108 OYONNAX CEDEX
Tél : 04 74 77 00 06