



Responsable adjoint(e) du Secrétariat Général H/F
Rédacteur

9 500 habitants au sein de la Communauté d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines (12 communes, 230 000 habitants) et du Parc Naturel Régional de la Haute Vallée de Chevreuse, la ville se distingue par un patrimoine historique, des pavillons individuels, du logement social et de nombreux espaces verts, agricoles et naturels.

Missions :

Rattaché(e) à la Direction Générale, et placé(e) sous l'autorité de la responsable du Secrétariat Général, vos principales missions seront :

- Accueil physique et téléphonique du Secrétariat Général
- Gestion de l'agenda du Maire et organisation des réunions des autres élus
- Participation à la préparation et au suivi du Conseil Municipal
- Participation à la gestion des autres actes administratifs (décisions, arrêtés)
- Assurer et suivre la publicité des actes administratifs et tenue des registres relevant du Secrétariat Général
- Participation à la gestion/coordination de la reliure des actes administratifs des services
- Traitement du courrier entrant : tri, orientation, diffusion
- Travaux de secrétariat : rédaction, mise en forme, vérification des documents et des notes, frappe de courriers, classement et suivi des dossiers, archivage
- Gestion et suivi de la GRC (Gestion Relation Citoyenne)
- Transmission des demandes des administrés faites à Monsieur le Maire aux services et suivi
- Organisation des dossiers protocolaires
- Participation aux élections : préparation du scrutin, procès-verbaux, secrétaire d'un bureau de vote, vérification des résultats en bureau centralisateur
- En l'absence de la responsable du Secrétariat ou en cas de besoin, vous assurez l'intérim et notamment les convocations aux commissions municipales et comités consultatifs.

Profil du candidat :

Titulaire d'un diplôme de niveau 5 (BAC+2)

Connaissances du fonctionnement de la Fonction publique territoriale et maîtrise des procédures administratives de la gestion du Conseil Municipal

Expérience souhaitée

Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Power Point) exigée.

Aptitudes à utiliser des logiciels de traitement des actes administratifs et des courriers.

Maîtrise parfaite de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe ainsi que des techniques de secrétariat.

Qualités requises :

- o Rigueur, organisation, esprit d'équipe et réactivité
- o Qualités rédactionnelles et de communication- Sens de l'accueil
- o Appliquer les obligations de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle absolue
- o Être en mesure de prendre des initiatives

Poste à pourvoir au 15/02/2025

Horaires fixes (38 h/semaine): réunions en soirée (conseil municipal et occasionnellement autres manifestations comme cérémonies des vœux)

25 j de congés annuels – 18 RTT

Recrutement par voie statutaire dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou à défaut contractuel.

Pour répondre à cette offre : Merci d'adresser CV et Lettre de motivation à Monsieur le Maire – Direction des ressources humaines – BP 10033 – 78772 Magny-les-Hameaux CEDEX ou à l'adresse mail suivante : ressources.humaines@magny-les-hameaux