

LA COMMUNE DE PUYLAURENS
3 300 habitants
RECRUTE
Création de poste
Assistant (e) de Direction H/F
Catégorie B/C (création d'emploi)
A mi-temps (17,5h semaine) CDD de 12 mois.

Idéalement située entre Toulouse et Castres, la ville de PUYLAURENS (3300 habitants) est une commune dynamique.

Labellisée commune Bourg Centre par la Région Occitanie, mais également labellisée Petite Ville de Demain par l'Etat, celle-ci dispose d'un centre ancien de l'époque médiévale, dont le périmètre est aujourd'hui couvert par une aire de valorisation de l'architecture et du patrimoine.

DESCRIPTIF DU POSTE

La ville de PUYLAURENS recrute un(e) assistant(e) de direction

Sous l'autorité directe du DGS, l'Assistant(e) de Direction apporte une aide permanente en termes d'organisation de l'environnement professionnel, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers.

Il/elle gère également un portefeuille de compétences administratives,

L'Assistant(e) de Direction opère pour le compte du DGS, du Maire et des Elus.

Missions

- Assistance administrative
 - Suivre activement les projets et activités de la direction
 - Apporter un renfort dans le traitement des dossiers et la saisie de documents
 - Rédiger, saisir et mettre en forme de documents de formes et contenus divers
 - Rechercher des informations notamment réglementaires et benchmarking
 - Faire la synthèse et la présentation d'informations (supports de présentation)
 - Vérifier la validité des informations traitées
 - Gérer et actualiser des bases d'informations (tableaux de bord)
 - Préparer des dossiers
 - Réceptionner, enregistrer et vérifier de dossiers
 - Télétransmettre des actes au contrôle de légalité
 - Formaliser, compiler et archiver méthodiquement des actes administratifs

- Gestion des assemblées
Conseils municipaux et Conseils d'Administration du CCAS
 - Assister à l'élaboration des notes de synthèse
 - Mettre en forme, envoyer les convocations et annexes en respectant les délais de transmissions
 - Réaliser l'affichage légal et transmission pour mise en ligne des documents
 - Corriger et vérifier l'intelligibilité des procès-verbaux des séances retranscrites
 - Mettre en forme et finaliser des délibérations
 - Télétransmettre des délibérations et décisions au contrôle de légalité
 - Classer, assurer et suivre le traitement des délibérations et décisions

- Commissions
 - Mettre en forme, envoi des convocations et annexes en respectant les délais de transmissions
 - Mettre en forme et diffuser des comptes-rendus

- **Secrétariat**
 - Assurer un filtre et une réorientation des courriers électroniques de la boîte mail : contact@puylaurens.fr
 - Rédiger et gérer des courriers
 - Assurer la gestion de l'agenda, l'organisation et la planification de réunions et rendez-vous en fonction des priorités définies
 - Gérer et diffuser l'information
 - Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
 - Trier, classer et archiver des documents

Toute tâche administrative utile en fonction des nécessités de service et des absences imprévues parmi les effectifs (accueil, état-civil...)

Profils recherchés

- Diplôme dans le domaine de la gestion administrative
- Expérience réussie sur un poste similaire
- Maîtrise de l'environnement et des enjeux des collectivités territoriales, notamment bonnes connaissances administratives et financières
- Connaissance de la réglementation applicable dans les domaines d'intervention
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des progiciels spécialisés
- Dynamisme, esprit d'initiative et sens de l'anticipation
- Réactivité, rigueur méthodologique, capacité d'organisation et de gestion priorités
- Excellentes aptitudes relationnelles dans les relations internes et externes
- Sens de l'investissement et exemplarité
- Sens de la discrétion et de la confidentialité.

Candidatures à adresser avant le 15 septembre 2023 par mail à l'attention de M. le Maire de Puylaurens à : comptabilite@puylaurens.fr