

## LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE

(+ 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)

### Recrute un·e Assistant·e du DGS, chargé·e du Secrétariat général

(Cadre d'emploi des Adjoint·es administratifs et Rédacteurs)

Dans le cadre de son projet d'adaptation, la Ville fait évoluer son organisation et structure un Secrétariat général autour du groupe des assistantes de direction.

Ce Secrétariat général vise à assurer la coordination administrative de la direction générale, la sécurisation des actes et instances municipales et le suivi des sollicitations courriers – mails des habitants.

A ce titre, le Secrétariat général est pleinement impliqué dans les projets d'optimisation et de modernisation de l'administration municipale. Il est donc amené à travailler en transversalité avec l'ensemble des directions, services municipaux et élus, et à appréhender l'activité municipale dans sa globalité.

Dans cette perspective, la collectivité recrute son Assistant·e du DGS, chargé·e du Secrétariat général.

**Au sein de la direction générale, et sous l'autorité directe du Directeur général des services, vous assurerez les missions suivantes :**

#### **Aide permanente auprès du Directeur Général des Services :**

- Gérer l'organisation et le suivi de l'agenda du DGS avec un rôle de rappel et d'alerte
- Gérer les appels téléphoniques et le contact (en analysant le degré d'urgence), assurer le reporting auprès du DGS
- Assurer l'interface avec le Cabinet du Maire, les Élus et les partenaires extérieurs et institutionnels
- Accompagner le DGS dans la coordination des différentes directions, notamment dans la préparation et le suivi des réunions internes
- Gestion administrative et comptable de la direction générale

#### **Organisation et bonne marche des instances municipales et réunion internes de la direction générale :**

- Organisation et gestion des instances municipales (Conseil municipal, Bureau municipal, Commission Métropole...) : élaboration des dossiers de séance, documents préparatoires, support de présentation, relevés de décision + participation aux séances du Conseil municipal
- Organisation et suivi des réunions internes (Comité de direction, Réunion de services, séminaire de direction...)
- Garantie de la sécurité juridique des décisions, délibérations, des arrêtés et des procédures en vigueur (Élaboration, Contrôle de légalité, Publicité)

#### **Coordination du groupe d'Assistants de direction :**

- Organiser une réunion régulière des assistantes de direction
- Assurer le suivi et mise à jour des procédures internes dans une logique d'amélioration continue

#### **Gestion de l'activité « courrier et sollicitations habitants » :**

- Suivre et contrôler les parapheurs et les circuits de validation
- Pilotage du fonctionnement quotidien du service courrier (arrivé et départ) : tri, diffusion et numérisation, suivi des réponses avec la mise en place d'un « logiciel courrier » dédié
- Suivi d'un guide de procédure « courrier » et pilotage du projet Gestion Électronique du Courrier (GEC)

**Missions transverses :** binôme avec le secrétariat du Cabinet du Maire

**Rémunération :** statutaire, régime indemnitaire, 13ème mois

**Spécificités du poste :** Possibles pics d'activité en fonction des obligations du service (participation aux conseils municipaux)

#### **Envie de relever le défi et faire partie de l'aventure ?**

- Vous avez une expérience significative sur ce type de poste et maîtrisez le fonctionnement d'une collectivité et de ses instances municipales ;
- Vous disposez de connaissances élémentaires en droit public et droit administratif ;
- Vous êtes rigoureux, organisé et savez travailler en équipe, vous avez le sens du service public et des responsabilités ;
- Vous revendiquez une qualité d'écoute et de discrétion professionnelle.

**Merci d'adresser lettre de candidature et CV à l'attention de Mr le Maire**

**sous réf. 2022-41 à l'adresse suivante :**

[recrutement@lachellesurerdre.fr](mailto:recrutement@lachellesurerdre.fr)

Vous êtes déjà fonctionnaire, il faudra joindre une copie du dernier arrêté de situation administrative.

**La date limite de candidature est le 10 juin 2022**

**Sélection prévue le 29 juin 2022**