



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
CS 10570 - 77 383 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
www.combs-la-ville.fr

Décembre 2024

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **ASSISTANT DU PÔLE ÉLUS (F/H)**

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales

Le pôle élu est une entité regroupant le secrétariat du Maire, les relations publiques et internationales, et la médiation de voisinage. Ce pôle pilote également le service dynamique commerciale et conseils de quartiers.

L'assistant de ce pôle est la pierre angulaire du dispositif de suivi des dossiers auprès du Maire.

Il est un véritable assistant de direction, capable de prendre en charge le secrétariat téléphonique, les mails et les courriers du Maire de façon autonome, de gérer l'agenda en étant au fait des priorités et des positions stratégiques à adopter.

Il est en relation directe avec les élus.

Place dans l'organigramme

Poste placé sous la responsabilité de la directrice du Pôle élu et Relations Publiques.

Activités principales

- Assister la directrice afin d'assurer l'ensemble du secrétariat du Maire.
- Organiser l'agenda du Maire en sachant définir les priorités et préparer les rendez-vous du Maire en rassemblant les éléments nécessaires. En assurer le suivi en relation avec les services et les élus si nécessaires.
- Mettre à jour l'agenda des manifestations à destination des élus.
- Gérer quotidiennement la boîte mail « contact » de la ville.
- Suivre et vérifier le circuit des parapheurs, des circuits de visas et signatures.
- Gérer les dossiers de demande de médailles d'honneur du travail des Combs-la-villais.
- Organiser les manifestations protocolaires et y assurer une présence le jour J selon le calendrier établi.
- Assurer une très bonne coordination avec les partenaires institutionnels et associatifs (agglomération, préfecture, association des Maires de France, SIVOM...).

Activités secondaires

- En alternance avec un collègue, enregistrement et répartition du courrier adressé au Maire, aux élus ou aux différents services de la collectivité,

II – PROFIL DE POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

Bonne connaissance de l'environnement des collectivités locales.

Savoir gérer un secrétariat de direction.

Avoir une expérience dans l'organisation de cérémonies officielles.

Savoir-faire

Maîtriser parfaitement l'accueil téléphonique et physique.

Savoir utiliser et maîtriser les logiciels de bureautique et internet.

Savoir gérer, prévoir et anticiper.

Posséder des qualités rédactionnelles et avoir une bonne orthographe.

Avoir la capacité de travailler dans l'urgence

Savoir rendre compte.

Savoir faire preuve d'une grande polyvalence et de capacité d'adaptation

Savoir être

Savoir travailler en équipe.

Être organisé(e), méthodique et précis(e).

Avoir un bon sens relationnel et un grand sens de l'accueil.

Savoir être à l'écoute et faire preuve de tact.

Faire preuve d'une totale discrétion.

Etre disponible et en capacité d'adapter ses horaires de travail.

Avoir une bonne présentation.

III – LES CONTRAINTES SPÉCIFIQUES DU POSTE

Disponibilité pour les cérémonies en dehors des horaires classiques (soir – week-end et jours fériés).

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT

Agent de catégorie B ou C (Filière administrative)

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 6.5 jours

Congés : 32 jours

Adhésion au CNAS

Restauration municipale du personnel

Véhicule : Non

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser
à l'attention de Monsieur le Maire
via le lien « ENVOYER VOTRE CANDIDATURE » sur le site de la Ville**