

Rejoignez la Ville de JUVIGNAC

*(34 990 - 10 981 habitants – 207 collaborateurs
Commune membre de Montpellier Méditerranée Métropole - MMM)*

Poste d'assistante de Direction en remplacement au sein de la Direction Tranquillité et Sécurité publiques

VOS MISSIONS

Placé(e) auprès du Directeur de la Tranquillité et de la Sécurité Publiques, l'assistant(e) de direction a pour mission de l'assister dans l'exécution de ses activités et d'en optimiser la gestion.

Il ou elle devra travailler en interaction avec les différents services de la Mairie et avec les policiers municipaux.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Secrétariat du Directeur
- Gestion des agendas
- Suivi des projets et activités de la direction
- Accueil Physique et téléphonique (recevoir, filtrer, orientez et adapter son discours)
- Organisation des rendez-vous et réunions
- Rédaction des arrêtés municipaux
- Gestion et suivi du budget (devis, engagement bon de commande)
- Gestion habillement et équipement du service.
- Préparation de dossiers en vue des réunions
- Rédaction de courriers et de compte-rendu de réunions
- Archivage
- Gestion des parapheurs
- Recherche et diffusion d'informations règlementaires
- Suivi et déclaration des heures supplémentaires des policiers municipaux
- Gestion de l'occupation commerciale du domaine public (licences boissons, terrasses et étalages, marché, ventes en liquidation, ouvertures dominicales)
- Gestion des clés et contrôle d'accès des bâtiments communaux Encadrement : Superviser les tâches de l'agent d'accueil du poste des Constellations.

VOTRE PROFIL ET VOS COMPETENCES TECHNIQUES

Connaissances requises :

- Fonctionnement des services d'une collectivité.
- Connaître les missions du service Police Municipale.

- Maîtrise des techniques de secrétariat.
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail.
- Fonctionnement de l'internet et de l'intranet.
- Maîtrise des logiciels de bureautique et de l'outil informatique.

VOS APTITUDES PROFESSIONNELLES

Savoir-faire :

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir s'exprimer oralement et rédiger à l'écrit
- Savoir utiliser les outils de planification et suivi.
- Savoir utiliser un standard téléphonique, l'annuaire internet, l'annuaire de la collectivité et des partenaires.
- Savoir gérer l'urgence.
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.
- Savoir s'adapter à la diversité des tâches.

Savoir-être :

- Excellent relationnel
- Organisation
- Rigueur
- Réactivité
- Discrétion
- Autonomie

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL ET VOTRE ENVIRONNEMENT :

37.5 heures hebdomadaires

CDD de remplacement de 5 mois : du 1^{er} août au 31 décembre 2020.

Rémunération sur la base du SMIC horaire.

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, Parvis des droits de l'Homme, 34 990 JUVIGNAC ou par mail à l'attention de Nora LE PEUCH, Directrice des Ressources Humaines et de la Formation à l'adresse suivante : nora.lepeuch@juvignac.fr avant le 31 juillet 2020.