



La Ville de Sassenage

RECRUTE

Située aux portes du Vercors, la Ville de Sassenage (12 000 habitants) offre un cadre de vie agréable et naturel, enrichie par la diversité de son patrimoine. Sassenage est un territoire dynamique et attractif qui s'attache à offrir une qualité de services à ses habitants. Pour ce faire, la Ville mise sur les compétences et l'expertise de ses 280 collaborateurs.

Assistant administratif de la Direction Générale des Services

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'assistant administratif contribue au fonctionnement de la Direction Générale des Services, et à ce titre : assure le secrétariat de la Direction Générale des Services, organise la vie institutionnelle et accompagne l'amélioration continue de l'Administration

Cadre d'emploi

Adjoint administratif territorial (Cat. C)
Rédacteur Territorial (Cat. B)

Temps de travail

36H

Poste à pourvoir le

02/01/2025

Rémunération

Selon grille indiciaire + IFSE

Nos avantages

- Prime de 13ème mois (régime indemnitaire inclus)
- 25 CA + 6 ARTT
- Mutuelle Prévoyance Participation employeur
- Participation aux transports en commun à hauteur de 75 %
- Tickets restaurant
- COS 38
- Activité de bien-être proposée en interne
- Accès gratuit à la piscine entre 12h et 14h et à la Médiathèque
- Tarif préférentiel au Théâtre en Rond
- Possibilité de travailler sur 4.5 jours



Sassenage
Un choix de vie

Contexte et positionnement du poste

L'Assistant Administratif de la Direction Générale des Services (H/F), de catégorie B ou C, occupe un rôle stratégique d'interface. Chargé de coordonner les conseils municipaux et commissions, il assure aussi le secrétariat dans toute sa variété. Par ailleurs, il joue un rôle clé dans l'amélioration continue des processus administratifs. Ce poste exige une grande polyvalence et une excellente maîtrise des outils bureautiques. L'assistant est également chargé de la rédaction et du suivi des documents officiels, contribuant ainsi à la fluidité des opérations administratives.

Missions principales et activités

Activités principales et non-exhaustives

- Vie institutionnelle
 - Organisation matérielle et administrative des instances (conseil municipal, commissions...) dans le respect du cadre juridique et des délais règlementaires, participation aux séances du conseil municipal
- Secrétariat et missions transversales
 - Secrétariat de la DGS : gestion de l'environnement administratif de la DGS (agenda, accueil physique et téléphonique, parapheurs électroniques et courriers, CR et autres documents administratifs, commandes de fournitures pour la collectivité, exécution budgétaire de la Direction Générale des Services)
 - Missions transversales : sécurisation des actes et conseil juridique, suivi de projets de la Direction Générale des Services, amélioration continue de l'Administration (mise en place d'indicateurs et outils, accompagnement des services dans leur appropriation...).
- Vous êtes amené à suppléer la collaboratrice du Maire en cas d'absence.

Savoirs

- Bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales, de l'organisation du conseil municipal, et des circuits administratifs
- Diplôme en droit public ou connaissances confirmées par le parcours professionnel

Compétences

Savoir-être

- Réactivité, disponibilité et sens de l'initiative
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Polyvalence et adaptabilité (alternance de travail en autonomie et en équipe)
- Sens des relations humaines et diplomatie

Savoir-faire

- Techniques de secrétariat (prise de notes, rédaction de CR, transmission de messages...)
- Aisance avec les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, parapheur électronique...)
- Conception et formalisation de procédures, outils de planification et pilotage
- Maîtrise rédactionnelle et qualité de communication verbale
- Organisation et rigueur (anticipation/planification, délai, méthode de travail, gestion de priorités et imprévus...)
- Sens de l'analyse et de la synthèse

Rejoignez l'équipe Sassenage

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :
drh@sassenage.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURES

22/11/2024

Date du jury de recrutement le **04/12/2024**

Décision du Jury le **11/12/2024**



Sassenage
Un choix de vie