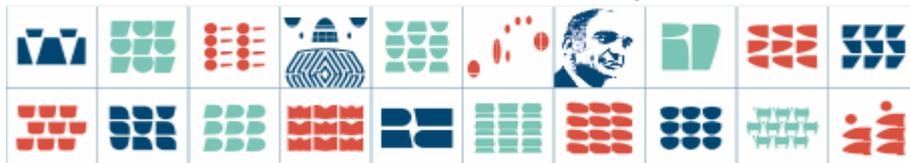


La flamme de la ville brille depuis 50 ans



OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) du Maire Cadre d'emplois des Adjoint(e)s administratifs / Rédacteurs territoriaux à temps complet

La Ville de La Grande Motte, commune touristique surclassée 40 000 à 80 000 habitants, Ville dynamique porteuse de projets, 300 agents permanents, recrute par voie statutaire, au sein de son service Cabinet du Maire, **son assistant(e) du Maire à temps complet.**

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Au sein du service du Cabinet du Maire, sous l'autorité du Directeur de Cabinet, l'assistant(e) apporte une aide permanente au Directeur de Cabinet et au Maire en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers

MISSIONS/CONDITIONS :

- Assurer le secrétariat du Maire
- Assurer l'intérim du secrétariat du Directeur de Cabinet voire du Directeur Général des Services en leur absence
- Assurer l'intérim du service Protocole/ Elus en l'absence du titulaire du poste
- Accueil physique et téléphonique – dispatching des appels
- Gestion de l'agenda du Maire (rendez-vous, invitations, réunions, déplacements / réservations liés aux fonctions du maire en région et hors région avec l'Agence et/ou institutionnels)
- Coordination Maire/Elus pour participation ou représentation aux manifestations
- Courriers divers (AR, interventions, discours - dont élaboration autonome incluant recherches) – rédactions notes/discours
- Classement – archivage
- Commandes fournitures Cabinet/Elus
- Coordination avec les services pour rédaction notes et discours
- Participation à des manifestations de la ville (événements protocolaires)

PROFIL :

Formation supérieure de niveau minimum Bac+2

Compétences et qualités :

- Discrétion
- Disponibilité
- Rigueur
- Sens de l'organisation - réactivité
- Capacités d'adaptation
- Savoir travailler en équipe
- Savoir communiquer – écouter
- Savoir être et sens du protocole
- Bonne expression orale
- Capacités rédactionnelles avérées
- Pratique et connaissance de l'écosystème institutionnel et politique
- Maîtrise de l'outil bureautique

Sa discrétion, ses relations de qualité envers l'ensemble des partenaires internes et externes en font un acteur majeur de l'organisation de la collectivité.

REMUNERATION :

Rémunération statutaire - régime indemnitaire - prime de fin d'année

CONDITIONS PARTICULIERES :

- 39H RTT horaires modulables en fonction des nécessités de service et selon la demande de Monsieur le Maire ou de Monsieur le Directeur de Cabinet

Poste à pourvoir dès que possible

Adresser lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation et évaluation **au plus tard le 02/08/2024**

- Par mail : recrutements@lagrandemotte.fr

- Par courrier :

Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
Place du 1er octobre 1974
34280 LA GRANDE MOTTE