



La Mairie de Chécý (9 000 habitants) –
Membre d'Orléans Métropole
recrute :

**UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION ET DE
LA VIE INSTITUTIONNELLE**

A TEMPS COMPLET
Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice générale des services vous êtes chargé(e) des missions suivantes :

Vie institutionnelle :

- Préparation et suivi des commissions et du conseil municipal et du SIGEA : établissement et suivi du rétroplanning, collecte des fiches préparatoires, des rapports de présentation, des projets de délibérations, mise en forme, convocations, comptes-rendus, procès-verbaux, affichages...)
- Assurer le suivi et le traitement des actes (délibérations/décisions) et des pièces annexes afin de garantir leurs validations
- Assurer la gestion dématérialisée de la vie institutionnelle
- Préparation des arrêtés d'ordre général et des décisions du Maire
- Tenue et du suivi des registres des délibérations, des registres des arrêtés et du recueil des actes administratifs.

Missions administratives :

- Tâches administratives de la direction générale (rédaction et frappe de courriers, classement, archivage...)
- Assurer la gestion du courrier « arrivé » en mairie : enregistrement, transmission physique et dématérialisée selon le circuit défini, suivi des réponses et des indicateurs
- Assurer la gestion de la boîte « courriels » générale en coordination avec le cabinet du Maire
- Assurer la préparation et le suivi de divers dossiers : ouvertures dominicales des commerces, médailles du travail ...
- Assurer le suivi comptable de la direction générale

Missions ponctuelles :

- Suppléance de l'agent en charge du secrétariat du cabinet du Maire

Profil souhaité :

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités,
- Formation aux techniques de gestion administrative et d'assistantat de direction

Mairie - 11 place du Cloître - 45430 Chécý
Tél. : 02 38 46 60 60 - Fax : 02 38 46 60 61 - Courriel : contact@checy.fr -
www.checy.fr



- Aisance avec les outils informatiques - : pack office, logiciels dédiés à l'activité de la collectivité (la connaissance de Maarch serait un plus)
- Intérêt et aisance avec les procédures dématérialisées
- Qualités rédactionnelles, de synthèse et très bon niveau en orthographe
- Méthodique, rigoureux, respect des procédures et des délais
- Sens des priorités, capacité à anticiper à s'organiser et à prioriser
- Sens des initiatives et autonomie
- Dynamisme, bon relationnel,
- Discrétion et réserve,
- Savoir rendre compte,
- Titulaire du permis de conduire

Une expérience sur un poste similaire serait appréciée.

Modalités de recrutement :

Recrutement par voie statutaire (mutation) ou à défaut en contrat à durée déterminée

Poste à temps complet (35h/semaine)

Rémunération statutaire (poste de catégorie C – cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux + régime indemnitaire + CNAS + participation aux mutuelles

Pour candidater, envoyer une lettre de motivation manuscrite + CV + photo + photocopie du permis de conduire avant le 18 février 2022 à

MONSIEUR LE MAIRE DE CHECY
11 PLACE DU CLOITRE
45430 CHECY