



## **La Mairie de Trainou recrute**

### **Un/une assistant(e) de direction**

Emploi permanent à temps complet – création de poste suite à un besoin

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2022

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, vous effectuerez les missions suivantes :

#### **ADMINISTRATION GENERALE**

Assistanat de la secrétaire générale sur :

- Suivi des dossiers juridiques de la commune ;
- Coordination, préparation et suivi des réunions du Conseil Municipal ;
- Validation des actes et veille à leur sécurité juridique et à leur transmission au contrôle de légalité ;
- Élaboration des comptes-rendus, procès-verbaux ;
  
- Tenir à jour les registres et recueils et veille à l'affichage légal et à la publicité des actes ;
- Apporter une aide permanente à la secrétaire générale en termes d'organisation, de suivi de dossier, de communication, de traitement de courrier, d'information, d'accueil et de classement

#### **RESSOURCES HUMAINES**

- Aide à l'élaboration de la paie ;
- Elaboration et suivi des plannings des agents annualisés ;
- Gestion des absences (arrêt de travail, autorisation d'absence, CET,...) ;
- Lien avec le centre de gestion (conseil médical, comité technique...) ;
- Lancement et mise en place de projets RH (mise en place de la mutuelle obligatoire, règlement sur le télétravail...)

#### **Compétences requises :**

Une expérience sur un poste similaire serait appréciée,

Utilisation de Berger Levrault (paie)

Profil bac+2 minimum sans expérience mais qui doit :

Être en capacité d'apprendre rapidement et de s'adapter

Avoir des connaissances professionnelles en informatique, bureautique (Pack office)

Avoir si possible des connaissances de l'organisation administrative des collectivités, des règles de contrôle de légalité et de communication, du statut de la Fonction Publique Territoriale

Sens de l'organisation et de la méthode

Aptitude à travailler en équipe

Capacité rédactionnelle et de synthèse

Techniques d'écoute et de relations à la personne

**Savoir être :**

Réactivité et adaptabilité  
Disponibilité, rigueur professionnelle  
Savoir gérer le temps, les échéances  
Avoir le sens de l'organisation et de la méthode  
Aptitude à s'intégrer au sein d'une équipe  
Discrétion professionnelle

**Lettre de motivation et CV à adresser à M. le Maire avant le 15 septembre 2022**

**Soit par courrier : Mairie de Trainou 1103 rue de la république 45470 TRAINOU**

**Soit par mail : [accueil@mairie-trainou.fr](mailto:accueil@mairie-trainou.fr)**

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Julie MALASNE, Secrétaire Générale au 02.38.65.44.76 jusqu'au 5 août puis à compter du 5 septembre.**

