



# La Commune de GEX

ville historique et dynamique de 13 500 habitants, sous-préfecture du département de l'Ain, capitale administrative du Pays de Gex, située au pied de la Haute chaîne du Jura à 20 km de Genève,

## **RECRUTE**

### **UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (TIVE) DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES ET DU CONSEIL MUNICIPAL**

*Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuel*

*Cadre d'emploi d'adjoint administratif*

#### **MISSIONS**

Sous l'autorité du directeur général des services, vous serez en charge des missions suivantes :

##### **Secrétariat de la direction générale des services :**

- Accueil physique et téléphonique, prise de messages et de rendez-vous.
- Réception, mise en forme, finalisation et suivi des arrêtés, décisions, conventions...
- Télétransmission des actes de la collectivité et du CCAS.
- Rédaction de courriers, rapports, comptes rendus ou mise en forme.
- Co-administrateur et co-référent du logiciel de correspondance post office.
- Tâches administratives diverses : mise à jour de l'extranet, télé-recours, coordination de la reliure des registres, classement, registre des meublés...

##### **Secrétariat du conseil municipal**

- Préparation conseil municipal :
  - Préparation de l'ordre du jour, rédaction et/ou mise en forme des notes de synthèse et projets de délibérations, en lien avec le DGS.
  - Envoi des convocations aux conseillers municipaux, suivi des absents/procurations.
  - Contrôle de la logistique auprès des services concernés: préparation de la salle, programmation de la gestion des accès...
- Compte-rendu conseil municipal :
  - Préparation du compte-rendu.
  - Transmission au contrôle de légalité des délibérations et annexes.
  - Ventilation des délibérations.
  - Accomplissement des formalités d'affichage et de publicité du compte-rendu.
- Suivi des conventions post délibérations et mise à jour du tableau de suivi.
- Tenue du registre des délibérations.
- Tenue et mise à jour du tableau du conseil municipal, de la composition des commissions municipales et instances internes, de la représentation de la Ville dans les organismes extérieurs, etc.

##### **Suppléance de secrétariat**

- Assurer la continuité du service en l'absence de l'un(e) de ses collègues (secrétariat du Maire et des adjoints).

## PROFIL

- BEP secrétariat ou BACPRO
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Sens du service public
- Rigueur, discrétion, autonomie et organisation
- Aptitude au travail en équipe
- Capacités rédactionnelles avérées
- Maîtrise des logiciels de bureautique.

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste à temps complet : 35h00 (horaires fixes)
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire (IFSE + CIA) + 13<sup>ème</sup> mois + tickets restaurant + participation employeur à la prévoyance et assurance santé.

**Prise de poste souhaitée : octobre 2021.**

**Candidatures à déposer au service RH avant le 17 septembre 2021.**