

LA VILLE DE BRIE-COMTE-ROBERT

Seine-et-Marne - 19 129 habitants

Membre de la Communauté de Communes de l'Orée
de la Brie

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) (H/F)

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2022

Sous l'autorité de la Responsable du cabinet du Maire, votre activité s'articulera autour des missions suivantes :

- Planifier et organiser la logistique des conseils et des commissions, rédiger/diffuser les convocations et les comptes-rendus
- Veiller à la qualité rédactionnelle des délibérations, décisions et arrêtés, et en assurer un premier contrôle, et rédiger ceux relevant de la Direction Générale
- Assurer le suivi administratif des régies avec la Trésorerie
- Être référent du logiciel de courrier ELISE
- Suivre le budget de la direction générale
- Gérer le suivi des archives communales
- Organiser la gestion du secrétariat général
- Assurer l'intérim en cas de nécessité pour l'affranchissement et l'enregistrement du courrier
- Suppléer en cas de nécessité pour l'organisation des cérémonies officielles

Profil

Vous devez impérativement connaître le cadre juridique du fonctionnement des collectivités locales et plus particulièrement des assemblées. Vous êtes parfaitement à l'aise avec l'outil informatique (Pack Office, internet).

Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie et de discrétion dans votre travail et avez des qualités relationnelles et rédactionnelles avérées. Vous aimez travailler en équipe et en transversalité. Votre réactivité et votre capacité à être force de propositions feront la différence.

Conditions de recrutement

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

37h30 par semaine soit 15 jours ARTT

1 jour de télétravail possible/semaine

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

Rémunération à négocier selon profil + prime de fin d'année

Participation aux cotisations des mutuelles labellisées et contrat prévoyance

Collectivité adhérente au CNAS

Pour postuler

Les candidatures (CV+lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire

- ✓ par courrier : Hôtel de Ville – service Ressources Humaines – 2 rue de Verdun 77170 BRIE COMTE ROBERT
- ✓ par mail : recrutement@briecomterobert.fr

Date limite de réception des candidatures : 21 octobre 2022