

# ASSISTANTE DE DIRECTION

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2019.**

La Ville de Saint-Amand-Montrond est une ville située en région Centre dans le département du Cher, à 250 kms de Paris. Elle compte environ 10 200 habitants et emploie environ 230 agents municipaux.

## **Description du poste :**

Au sein de l'administration générale, le secrétariat de la Direction Générale des Services fait le lien entre la DGS, les Élus et les services de la Collectivité. Vous aurez pour principales missions :

### ➤ **Secrétariat de la DGS**

- Gérer l'accueil physique et téléphonique ;
- Assurer le secrétariat et l'agenda de la DGS et des élus ;
- Prendre en charge les conseils municipaux de la préparation des dossiers à la publication des délibérations ;
- Organiser et planifier les réunions ;
- Rédiger et mettre en forme tout document/courrier ;
- Contrôler les courriers des directions avant présentation des parapheurs à la signature de la DGS.

### ➤ **Subventions**

- Prendre en charge le montage des dossiers de subventions.

### ➤ **Régies :**

- Actualiser les décisions et arrêtés nécessaires au fonctionnement des régies.

## **Description du candidat :**

Disposant a minima d'une formation supérieure de niveau 5 complétée d'une expérience sur un poste similaire, vous avez pu acquérir les compétences suivantes :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Qualités rédactionnelles et de synthèse ;
- Capacité d'anticipation et de gestion des priorités ;
- Capacité à effectuer des recherches juridiques ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

Loyauté, discrétion exigées.

Emploi permanent - Cadre d'emplois des Adjointes administratifs ou Rédacteurs territoriaux selon expérience.

Ouvert aux contractuels : Contrat à Durée Déterminée de six mois renouvelable.

Merci d'adresser votre lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV **au plus tard le 16 août 2019** à :

Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
2 Rue Philibert Audebrand – BP 196  
18206 Saint-Amand-Montrond Cedex

Ou

tiphanie.lamarque@ville-saint-amand-montrond.fr