

Commune

Mairie d'Avon

Intitulé du poste

Assistant.e [administratif.ve](#) - Direction générale et secrétariat du Maire

Descriptif du poste

Rattaché.e à un service pivot de la collectivité, collaborateur direct du Directeur Général des Services et du Maire, vous assurerez les missions principales administratives afférentes au secrétariat général ainsi qu'une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.

Positionné(e) à l'Hôtel de Ville, , sur un cycle hebdomadaire de 37h30, incluant des plages horaires fixes 9h00-12h00 et 14h00-17h00 et des plages variables 8h00-9h00 et 17h00-18h30.

- Organisation de la vie professionnelle du Directeur Général des Services et de Mme Le Maire
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- Suivi du service budgétaire, des projets et activités signalés
- Rédaction de compte-rendu et réponse aux diverses sollicitations du DGS et du Maire
- Accueil physique et téléphonique des personnes reçues par Mme Le Maire et le DGS
- Organisation et planification des réunions de Mme Le Maire et du DGS
- Organisation d'événements récurrents
- Pilotage de manifestations officielles en lien avec le service évènementiel
- Mise à jour des fichiers de mailing
- Interlocuteur des élus de l'équipe municipale
- Activités en lien avec la direction générale : suivi des contrats d'assurance de la ville et déclarations de sinistres, enregistrement et suivi du courrier entrant et sortant, rédaction et mise en forme d'actes administratifs soumis au contrôle de légalité.

Date début de prise de poste

01/11/2025

Contact

recrutement@avon77.com