



## La ville d'Aiffres recrute *Un assistant(e) de direction et des élus*

Ville de 5 700 habitants située au cœur des Deux-Sèvres, Aiffres est une commune animée et dynamique.

Aux portes de Niort et du Marais Poitevin, Aiffres est une ville péri-urbaine, idéalement située et offrant un cadre de vie agréable.

Une cinquantaine d'agents travaillent pour la commune d'Aiffres tout au long de l'année.

### **Description de l'emploi :**

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services (DGS), vous apportez une assistance permanente au Maire, aux élus et au DGS afin d'optimiser la gestion de leurs activités (gestions de planning, organisation des déplacements, communication, préparation des dossiers et des réunions...)

Vous êtes également chargé(e) de la gestion administrative du Conseil Municipal et du CCAS en lien avec le DGS/la Responsable des Finances et des Affaires générales - ainsi que de la commission Finances, marchés publics et affaires immobilières.

### **Grades :**

- Rédacteur territorial
- Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe
- Adjoint administratif principal 2<sup>nd</sup>e classe
- Adjoint administratif

### **Profils demandés :**

- Formation ou expérience significative d'assistante de direction - de préférence en collectivité territoriale
- Connaissance pointue du fonctionnement d'une collectivité territoriale et de ses instances de décisions
- Connaissance de la réglementation relative au Conseil municipal
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils de bureautique (Microsoft Word et Excel notamment)

# La ville d'Aiffres recrute

## *Un assistant(e) de direction et des élus*

### Missions :

#### 1. Assistance du Directeur général des services

- Optimisation de l'agenda du DGS et gestion quotidienne du planning, préparation des réunions, réservation des salles, logistique...
- Assister le DGS dans l'organisation de sa vie professionnelle (recherche d'informations, benchmarking, suivi des tableaux de bord, suivi des décisions engagées...)
- Accueil physique et téléphonique du DGS - renseigner et orienter les interlocuteurs, filtrer les communications téléphoniques et autres informations destinées au Maire, aux adjoints et au DGS - suivre les demandes consécutives à ces sollicitations
- Aide à la préparation des dossiers, suivi de l'activité du service et les projets de la direction,
- Secrétariat du DGS : rédiger, mettre en forme, éditer, envoyer et sauvegarder les courriers, arrêtés, documents, notes... classement et archivage des dossiers
- Coordonner la procédure d'évaluation des 10 agents rattachés au DGS et suivre la procédure d'attribution du CIA à l'ensemble des agents, pilotée par le DGS
- Suivi des commissions municipales pilotées par le DGS :
  - o Commission Développement économique, Communication et qualité des services
  - o Commission Développement durable, Biodiversité, Aménagement du territoire et urbanisme
  - o Commission Vie associative et citoyenne, culture et événements
- Participation à la préparation et à la rédaction du journal communal « Objectif Aiffres » en lien avec le DGS et l'écrivain public
- Coordination de certains événements municipaux relevant du Maire, en lien avec la chargée de communication et le chargé de la vie associative (vœux du Maire, accueil des nouveaux habitants...).

#### 2. Assistance du Maire et des élus

- Optimisation de l'agenda du Maire et gestion quotidienne du planning
- Secrétariat et suivi des réunions du Maire, des réunions d'Adjoints et des principales décisions prises à l'occasion des instances de décision municipale
- Réceptionner, transmettre les demandes aux services concernés, préparer les réponses en lien avec le DGS, suivre les réponses apportées par les élus aux administrés
- Assurer le suivi de la représentation du Maire et des élus aux manifestations
- Assurer le suivi de la formation des élus : inscriptions, logistique et encadrements
- Gestion de la photothèque municipale

#### 3. Assurer la préparation, le suivi et la logistique du Conseil municipal

- Assurer le secrétariat du Conseil municipal : ordre du jour, convocation, avis, mise en forme des notes de synthèse, envoi des éléments sous STELA, préparation des dossiers papiers Maire/DGS/Presse
- Assurer le bon déroulement de la réunion : suivi de la check-liste du Conseil municipal, préparation de la salle, organisation logistique

# La ville d'Aiffres recrute

## *Un assistant(e) de direction et des élus*

- Suivi de la réunion et mise en œuvre des délibérations : rédaction des délibérations et du compte-rendu, transmission au contrôle de légalité, tenue des registres, affichage sur le site internet...
  - Assurer le suivi des décisions et arrêtés du Maire concernant les Affaires administratives
4. Assistance de la responsable des Finances et des Affaires générales
- Assurer le secrétariat du CCAS : convocations, mise en forme des notes de synthèse et des projets de délibération, préparation du compte-rendu
  - Assurer le secrétariat de la commission Finances, marchés publics et Affaires immobilières convocations, mise en forme des notes de synthèse et des projets de délibération, préparation du compte-rendu
5. Gestion des archives municipales en lien avec un archiviste contractuel recruté à intervalles réguliers
6. Intérim de la chargée de communication (en cas d'absence)
- Mise à jour du site internet et des réseaux sociaux de la commune
  - Mise à jour du panneau lumineux et de l'application CityAll
  - Créations graphiques simples (CANVA)

### Qualités requises :

- Qualités relationnelles et rédactionnelles - maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Forte capacité d'organisation et d'adaptation à la diversité et la transversalité des sujets
- Discrétion professionnelle, réactivité, rigueur
- Capacité d'analyse, d'écoute et d'alerte
- Capacité à travailler en autonomie

### Temps de travail :

- Temps complet - du lundi au vendredi
- 25 jours de congés annuels
- 37h00 hebdomadaire (12 RTT)
- Rémunération mensuelle : traitement + IFSE + CIA - agent rattaché au groupe de fonction C2-1

**Lieu de travail : Mairie d'Aiffres - 41, rue de la Mairie - 79230 AIFFRES**



**La ville d'Aiffres recrute**  
*Un assistant(e) de  
direction et des élus*

**Procédure prévisionnelle :**

Date de publication de l'offre : 30/11/2022

Date limite de réception : 30/12/2022

Analyse des candidatures + convocation : 2 au 6 janvier 2023

Entretiens à partir du 11 janvier 2023

Prise d'effet du poste : 16 janvier 2023

**Pour candidater :**

> **Par courrier** : à l'attention de Monsieur le Maire - 41, rue de la Mairie - 79230 AIFFRES

> **Par mail** : à l'attention du DGS - [kevin.gaillard@ville-aiffres.fr](mailto:kevin.gaillard@ville-aiffres.fr)

