



VILLE DE
Millau

www.millau.fr

La Ville de Millau recherche un(e) Assistant(e) du Cabinet (cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux) Recrutement en interne ou externe

La commune de Millau (Aveyron), 23000 habitants, se situe à une heure au Nord de Montpellier, au cœur des Grands Causses. Ville-centre du Parc Régional des Grands Causses, Siège de la Communauté de Communes, elle constitue une des portes d'entrée du territoire classé au Patrimoine mondial de l'Unesco pour l'agro-Pastoralisme.

Sous l'autorité fonctionnelle du Directeur de Cabinet (DIRCAB) et hiérarchique du Directeur Général des Services (DGS), l'Assistant(e) de direction du cabinet aura pour missions :

- D'assister le Directeur de Cabinet dans la préparation des rencontres de Madame la Maire, en particulier en terme d'organisation et de gestion de l'agenda, de transmission des informations critiques, de classement et de suivi des dossiers stratégiques.
- De coordonner les relations extérieures en accord avec le protocole d'État, et met en place les manifestations officielles.

Activités principales :

- Gestion de l'agenda de Madame la Maire et du DIRCAB
- Organiser, planifier, vérifier des rendez-vous et des réunions
- Gestion des demandes (mails, téléphone et physique)
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages
- Prioriser les demandes (appréhender le caractère d'urgence)
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent,
- Gérer des réponses (mails et courriers)
- Rédiger ou préparer les réponses de Madame la Maire et du DIRCAB (courriers et mails)
- Gérer des dossiers stratégiques
- Anticiper et préparer les supports
- Préparer des fonds de dossier
- Suivre des dossiers en cours (mise à jour des pièces)
- Gérer des informations : recherche et diffusion
- Trier, classer et archiver des documents
- Gérer des déplacements de Madame la Maire et du DIRCAB
- Organiser des rendez-vous de Madame la Maire et du DIRCAB
- Tenir à jour une liste des contacts (autorités, représentants locaux, ...)

Activités secondaires :

- Gestion du protocole, gestion des plannings des appariteurs et des agents d'accueil
- Coordination du protocole lors des visites officielles et des réceptions
- Rédaction des invitations, des programmes et des positionnements
- Organisation des réunions de préparations aux cérémonies (anciens combattants)
- Rédaction des comptes rendus des réunions (anciens combattants)
- Organisation logistique de toutes les cérémonies commémoratives
- Coordination de la participation des établissements scolaires (primaire et secondaire, du privé ou public) aux cérémonies commémoratives
- Organisation d'expositions
- Rédaction des fiches hebdomadaires pour le tableau d'affichage
- Gestion des subventions associatives des Anciens Combattants

Savoir-faire :

- Maîtriser des outils de bureautique (Suite MS Office, Libre Office, PDF, ...)
- Maîtriser des outils partagés : messagerie, agenda, gestion de courrier
- Très bonne connaissance des services municipaux (organisation d'une mairie)
- Connaissance des institutions locales (Département, Préfecture, ...)
- Bonne culture générale de la FPT
- Très bonne maîtrise de la langue française (orthographe, grammaire et règles rédactionnelles)

Savoirs comportementaux :

- Organisation, rigueur et respect des délais
- Sens de l'anticipation, pour préparer les fonds de dossier des déplacements du Maire
- Qualités relationnelles : patience et sens de l'écoute auprès des citoyens
- Discrétion et sens de la confidentialité absolue
- Implication : assiduité et curiosité
- Disponibilité et ponctualité

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2022

Date limite de réception des candidatures au 10 décembre 2021

Conditions de recrutement :

Agents titulaires ou contractuels de droit public de la catégorie C de la filière administrative.

Temps de travail : Temps complet, 40 heures par semaine avec ARTT sur une base de 35 heures.

Rémunération statutaire + RIFSEEP (primes) + 13^{ème} mois (dès une année d'ancienneté pour les agents contractuels)

Contraintes spécifiques liées au poste :

Discrétion et confidentialité

Qualité relationnelle et rédactionnelle

Disponibilité

Contacts : Laurent BONNARD, Directeur de cabinet, tél. 05.65.59.50.15, ou Romain BOUAT, Responsable des ressources humaines, tél. 05.65.59.50.26, drh@millau.fr

Les CV et lettre de motivation sont à envoyer à :
Madame la Maire de Millau
Direction des Ressources humaines
Hôtel de ville
17 Avenue de la République
12100 MILLAU