



*DGA Ressources humaines et Affaires juridiques
Direction des Ressources humaines*

Vacance d'un poste de Secrétaire du Maire de Châteauroux et Président de Châteauroux Métropole

L'Agglomération Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste de secrétaire, au sein de la Direction du Cabinet du Maire-Président, service commun à la Ville et à l'Agglomération.

POSITION DANS L'ORGANISATION

Rattachement hiérarchique :

- Le Directeur de cabinet.

Relations fonctionnelles :

- Le Maire-Président,
- La Directrice générale des services,
- Les services de la Ville de Châteauroux et de l'Agglomération Châteauroux Métropole,
- Le public (habitants, professionnels, associations, etc.),
- Les représentants des autres collectivités locales,
- Les journalistes,
- Les pouvoirs publics (Préfecture, Ministères, etc.).

PROFIL

Le poste est ouvert aux agents de la filière administrative, cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (catégorie B). Une expérience en secrétariat et/ou assistance de direction est vivement souhaitée.

MISSIONS

- Organiser l'agenda du Maire-Président,
- Traiter les demandes de rendez-vous,
- Préparer les rendez-vous, les dossiers quotidiens du Maire-Président,
- Organiser les réunions, les déplacements du Maire-Président,
- Rédiger les courriers,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique.

Rédaction des courriers :

- Rédiger les courriers à la demande du Maire-Président.

Organisation des rendez-vous du Maire-Président :

- S'assurer des dossiers du Maire-Président pour ses rendez-vous et réunions,
- Inviter les élus ou directeurs et chefs de services référents lors de rendez-vous extérieurs,
- Organiser les déplacements (trajet, hébergement si besoin, etc.).

Organisation de la Conférence des Maires :

- Elaborer l'ordre du jour et gérer les dossiers, en lien avec la Direction générale des services,
- Informer les communes membres et les services,
- Envoyer les dossiers aux Maires,
- Préparer la salle avec le matériel nécessaire (enregistrement, matériel de projection...),
- Participer à la réunion et en réaliser le compte-rendu.

Collaborer avec les autres services lors d'événements ou de tâches exceptionnelles :

- Lien étroit avec le secrétariat des élus pour une collaboration quotidienne,
- Collaborer avec le service protocole pour l'organisation de repas et réceptions.

Dossiers ponctuels :

- Réponses aux besoins de la Direction générale des services, en matière de formalisation de courriers, de programmation et d'organisation d'entretiens ou de réunions,
- Vœux (envoi et remerciements),
- Organiser la distribution des colis de Noël par le Maire-Président,
- Organiser des cérémonies de vœux en mairie,
- Enregistrer les cadeaux reçus, archivage, etc...

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES***Savoirs***

- Bon niveau de français, capacité de rédaction administrative (courriers, compte-rendu, etc.),
- Organisation des collectivités locales, des services de l'État dans le département.

Savoir-faire

- Capacité à travailler en autonomie,
- Sens de l'organisation, de la gestion des priorités,
- Esprit d'analyse et prise d'initiatives,
- Bonne connaissance de l'outil informatique,
- Maîtrise des techniques de secrétariat.

Savoir-être

- Souplesse, réactivité, fiabilité, rigueur,
- Sens de la confidentialité,
- Sens des relations humaines et de l'écoute, sens du contact, mise en confiance, persuasion.

CONDITIONS DU POSTE

- Poste à temps complet, temps de travail : 38h20 par semaine, 16 jours d'ARTT par an.
- Grande disponibilité.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Monsieur Xavier Elbaz, Directeur de cabinet, au 02 54 08 35 09 ou par courriel : xavier.elbaz@chateauroux-metropole.fr.

Les candidatures (un CV, une lettre de motivation) doivent parvenir à l'hôtel de ville, Direction des Ressources humaines, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex, ou à ressources-humaines@chateauroux-metropole.fr, **avant le 30 mai 2018.**