



LA COMMUNE D'OLORON SAINTE-MARIE

10 854 habitants / Chef-lieu de canton / Sous-Préfecture
Ville Centre de la Communauté de Communes du Haut-Béarn (48 communes) / 184 agents

(Département des Pyrénées-Atlantiques)

RECRUTE

Un.e Assistant.e de direction au sein de la Direction Générale des Services

Cadre C de la Fonction Publique Territoriale ou Contractuel à temps complet

Cadre d'emploi des Adjointes administratifs

I – MISSIONS

Au sein d'une équipe de 4 assistantes de direction placées sous l'autorité du DGS, au service du Maire et du DGS, vous avez plus particulièrement en charge les missions suivantes :

- **Assister le directeur général des services dans le suivi et l'instruction des procédures et des décisions relatives au fonctionnement de l'Assemblée délibérante** : planification, préparation et suivi des conseils municipaux, rédaction de délibérations, suivi de l'exécution des décisions, préparation et suivi des décisions et arrêtés du Maire,
- **Suivre les projets et les activités de la direction** : tableaux de suivi de l'activité, organisation et planification de réunions,
- **Participer à la gestion des affaires générales** : déclarations, attestations, liquidations, débits de boisson, licences de taxis, affaires agricoles, écobuages,
- **Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique** : prise de notes, mise en forme de tous types de documents (courriers, rapports, convocations, tableaux, compte-rendus),
- **Assurer le suivi de la mission archives de la collectivité** : classement et recherche,
- **Accueil téléphonique et physique,**
- **Participer à l'organisation administrative des élections (mission secondaire).**

II – PROFIL / COMPETENCES

- Expérience sur un poste similaire vivement souhaitée
- Connaissance des règles de correspondance administrative et des circuits administratifs
- Connaissance des techniques de classement et d'archivage
- Avoir un très bon niveau d'orthographe et de grammaire
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils de bureautique (Messagerie, Word, Excel...)
- Savoir travailler avec initiative et autonomie
- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Savoir gérer l'urgence et respecter les échéances
- Maîtrise des techniques de communication
- Savoir s'adapter à la diversité des tâches
- Dynamisme et réactivité
- Rigueur et fiabilité

- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Discrétion et devoir de réserve

Poste ouvert aux fonctionnaires et lauréats de concours, à défaut aux agents contractuels, conformément à la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984.

III – REMUNERATION ET AVANTAGES

Statutaire
Régime indemnitaire
Participation employeur à la santé et à la prévoyance
Chèques déjeuners

IV – DÉPÔT DES CANDIDATURES

Adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae à Monsieur le Maire d'Oloron Ste-Marie **avant le Lundi 11 avril 2022** à :

Monsieur Le Maire
Hôtel de Ville
2 Place Clémenceau
CS 30138
64404 OLORON SAINTE-MARIE CEDEX

Poste à pourvoir rapidement.

V – RENSEIGNEMENTS

Service des Ressources Humaines :
drh@oloron-ste-marie.fr
05.59.39.99.99.