



## LA COMMUNE DE VALLON PONT D'ARC (Ardèche)

2 400 habitants

Commune classée station de tourisme

Surclassement démographique à 15 000 habitants

# RECRUTE

**Par voie contractuelle dès que possible**

## **Un(e) Assistant(e) aux affaires générales**

**(3 mois pouvant déboucher sur un Contrat à Durée Déterminée d'un an)**

Cadre d'emploi des adjoints administratifs – Temps complet

Rattaché(e) à la Direction Générale des Services

### **Vos missions sont les suivantes :**

#### **Organisation professionnelle :**

- Gérer l'agenda du Maire et le planning des élus et de la DGS : constituer les fonds de dossiers en amont des rendez-vous avec les organisateurs de la réunion, préparer les fiches rendez-vous
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat du Maire et de la DGS
- Renseigner les interlocuteurs
- Suivi des boîtes « mails » génériques

#### **Préparation et suivi des instances municipales :**

- Organiser les conseils municipaux ;
- Préparer les fonds de dossiers de chaque bureau municipal ;
- Préparer les séances de Conseils Municipaux (rétroplanning, préparation des ordres du jour, convocations, centralisation, mise en forme, relecture et corrections...);
- Envoi des convocations, préparation et suivi des listes d'émargement ;
- Assurer le suivi des délibérations (registre, numéros, télétransmission et diffusion auprès des services) ;
- Tenir le registre des délibérations.

#### **Gestion administrative des différents courriers et supports :**

- Enregistrer chaque jour le courrier, diffusion auprès des différents interlocuteurs, rédaction et s'assurer des réponses apportées ;
- Prendre des notes, rédiger et mettre en forme tous type de documents (courriers, notes, comptes-rendus des réunions, rapport d'activité des services...),
- Assurer l'archivage des documents

#### **Profil requis :**

- Expérience souhaitée dans un poste similaire
- Compétence bureautiques impératives (Word, Excel, Outlook...)
- Méthodique, rigoureux(se), capacité d'organisation et de planification
- Respect des délais et rapidité d'exécution
- Capacités rédactionnelles
- Aptitudes relationnelles – savoir travailler en transversalité
- Capacité à gérer les urgences et intégrer les imprévus dans la charge de travail



**Particularité du poste :**

- Ponctualité, discrétion professionnelle, neutralité et confidentialité indispensables
- Possibilité de modification des horaires en fonction des contraintes de services
- Participation à la vie du service en soutien de vos collègues et en partageant vos connaissances avec eux

**Conditions de recrutement :**

- Ce poste est à pourvoir dès que possible, ouvert par voie contractuelle pouvant déboucher sur un CDD d'un an
- Poste ouvert aux fonctionnaires en disponibilité
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

Les candidatures (Lettre manuscrite + C.V + Photo) sont à adresser le plus rapidement possible par mail ou par courrier à :

**Monsieur le Maire**  
**Hôtel de Ville 1, Place de la Résistance 07150 Vallon Pont d'Arc**

**Mail :** [recrutement@mairie-vallon.com](mailto:recrutement@mairie-vallon.com)