

La Ville d'Aureilhan recherche un/une assistant(e) de direction polyvalent(e) pour la Mairie.

Au sein du Pôle support et en collaboration directe avec la Direction Générale des Services, vous assurez des missions d'assistante de direction mais également de gestionnaire ressources humaines et gestionnaire comptable à titre accessoire.

MISSIONS :

Vos missions seront les suivantes :

- Assurer le secrétariat de direction (gérer le courrier entrant de la collectivité, rédiger et mettre en forme tout type de courriers, notes et documents, préparer et assister aux réunions des instances (Conseil Municipal, Commissions, ...), rédiger et diffuser les documents nécessaires).
- Piloter des actions transverses (préparer des dossiers de nature diverse, organiser et planifier des réunions, préparer, rédiger et diffuser les documents nécessaires, assurer la logistique (réservation de salles, matériel, ...), organiser, coordonner, suivre et garantir la production de dossiers transversaux
- Appui au Service ressources humaines (gestion des absences des agents, participation à la gestion des recrutements, gestion ponctuelle de la paie et des accidents de services)
- Appui au Service comptable (traitement comptable des dépenses et recettes de la collectivité, saisie informatique des données budgétaires)

PROFIL RECHERCHÉ :

- Obligation de discrétion professionnelle
- Sens du service public
- Autonomie, rigueur, méthode, discrétion
- Qualités relationnelles, travail en transversalité avec l'ensemble des services de la collectivité
- Capacité d'initiative, de résolution de problèmes, d'anticipation

FORMATION SOUHAITÉE :

- Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3, vous disposez d'une expérience significative sur un poste similaire ou si vous êtes débutant(e), vous détenez un master
- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales ainsi que des règles comptables et liées aux ressources humaines
- Maîtrise des logiciels et outils bureautiques
- Aisance rédactionnelle



CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION INDICATIVE :

- Emploi à temps complet basé en Mairie et à pourvoir dans les meilleurs délais
- Recrutement dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et/ou rédacteur, par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération : traitement indiciaire et régime indemnitaire
- Participations occasionnelles à des réunions en fin de journée
- Avantages sociaux : participation employeur à la prévoyance, adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale)

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV au plus tard le 16 août 2024 à :

Mairie d'Aureilhan - Monsieur le Maire
Place François Mitterrand
65800 AUREILHAN
ou par courriel à mairie.aureilhan@ville-aureilhan.fr