



La Ville de MONTs recrute :

Un(e) assistant de gestion administrative du Pôle Services à la Population
(catégorie C) à temps non complet (28/35^{ème})
par voie de mutation, de détachement ou nomination stagiaire

Placé(e) sous l'autorité du Responsable du Pôle Services à la Population, l'assistant de gestion administrative (H/F) recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du pôle.

Activités principales :

Pôle services à la Population

Participation à la gestion administrative du pôle :

- Assure un soutien administratif auprès du responsable de pôle : prise en charge des dossiers confiés par le responsable du Pôle, rédaction de courriers, notes et comptes-rendus, création de présentations (powerpoint), classement, tri et archivage de documents, demande de devis, renseignement de tableaux de bord
- Assiste les services du Pôle Services à la Population dans la gestion administrative de leurs dossiers ou sur des opérations ponctuelles (recensement de la population...)
- Participe à la gestion des dossiers d'inscriptions scolaires en collaboration avec le coordonnateur scolarité
- Assure toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement du pôle et de ses services
- Rend compte et alerte la hiérarchie sur les problématiques rencontrées

Aide ponctuelle aux services administratifs :

- Participe à l'exécution et au suivi de procédures et de décisions administratives
- Apporte une aide administrative auprès des services (inscriptions scolaires ...)
- Participe à la gestion du courrier, des e-mails, des plannings, des agendas ...
- Participe à l'accueil physique et téléphonique des usagers (ponctuel)

Administration Générale

Gestion des registres d'actes :

- Prépare et gère les registres d'actes administratifs jusqu'à leur reliure (délibérations, décisions, arrêtés permanents et temporaires), collecte les actes auprès des services, établit les tables, numérote des feuillets, établit les pages d'ouverture et de clôture des registres
- Saisit des données sur le logiciel dédié

Gestion administrative des dossiers d'assemblées :

- Participe au suivi et assure la gestion administrative du **Conseil municipal** : prépare les documents de séance, met en forme et suit les délibérations, rédige la liste

des délibérations, établit la trame du Procès-Verbal, s'assure du caractère exécutoire des délibérations (contrôle de légalité, formalités de publicité avec télétransmission des actes au contrôle de légalité, affichage et archivage).

- Participe à la gestion administrative du **Conseil Municipal des Jeunes et du Conseil Municipal des Sages** : prépare les documents de séance, établit les convocations, rédige les comptes-rendus, suit administrativement les projets...
- Participe à la gestion administrative des **Commissions municipales** relevant des compétences du pôle

Catastrophes naturelles :

- Suit les dossiers de demande de reconnaissance de catastrophes naturelles (correspondances aux sinistrés, déclaration en préfecture...)

Assurances :

- Gère les dossiers de sinistres (assure les déclarations auprès des compagnies d'assurances, collecte le chiffrage des réparations auprès des services...)
- Gère les déclarations d'accidents aux écoles

Archivage :

- Réalise les recolllements, établit les bordereaux d'éliminations
- Veille sur l'inventaire des archives
- Participe et suit l'archivage électronique

Profil du candidat

Diplômes / expérience

- Diplôme souhaité dans le domaine du secrétariat/ gestion administrative
- Expérience souhaitée sur un poste similaire

Savoirs :

- Connaître le fonctionnement et l'environnement territorial
- Maîtriser l'expression orale et écrite

Savoir-faire :

- Savoir comprendre et reformuler les demandes
- Savoir rechercher l'information
- Savoir rédiger et maîtriser l'orthographe et la grammaire
- Maîtriser les outils bureautiques, Microsoft 365, Adobe, et logiciels métiers
- Savoir faire preuve de discrétion
- Savoir rendre-compte et savoir alerter sa hiérarchie

Savoir-être :

- Avoir le sens du service public et du devoir de réserve
- Être rigoureux et organisé
- Être dynamique, réactif et avoir le sens de l'anticipation
- Être clair(e) et précis(e) dans ses explications
- Savoir travailler en équipe
- Savoir être autonome au quotidien dans l'organisation du travail

Poste à pourvoir : au 1^{er} juin 2025
Type d'emploi : emploi permanent
Cadre d'emplois : adjoint administratif
Temps de travail : Temps non complet 28/35^{ème}

Commissions de recrutement prévues les 16 mai 2025 matin et 19 mai 2025 matin.

Envoyer CV, lettre de motivation avant le 8 mai 2024 à l'attention de :
Monsieur le Maire
Mairie de Monts
Service Ressources Humaines
2 rue Maurice Ravel, 37260 MONTS
ou par mail drh@monts.fr.

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter M. LHERITIER au 02 47 34 11 80.