

Assistant administratif au secrétariat général (H/F)

Au sein de la ville de Rungis, commune de 5 900 habitants, proche de Paris et du marché d'Intérêt National desservie par le Tram T7 qui la relie directement à Paris et à l'aéroport d'Orly, vous serez amené(e) à exercer vos fonctions à la Mairie, au secrétariat général.

Interface privilégié entre la direction générale, le maire, les élus et ses différents interlocuteurs, vous veillez à garantir l'accueil du cabinet /secrétariat général, et vous jouez un rôle prépondérant dans la transmission des informations relatives à l'activité municipale.

A ce titre et en binôme, vous assurez les missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES :

Organiser le secrétariat du maire, des adjoints au maire et de la DGS :

- Gérer les agendas du maire et de la DGS,
- Planifier et organiser des réunions et rendez-vous (dont réservation de salle, visio conférences...),
- Rédiger des courriers, notes,
- Mettre en forme divers travaux de bureautique, des tableaux de suivi,
- Gérer et suivre les parapheurs, les courriers,

Contribuer à l'organisation administrative et fonctionnelle des instances et des assemblées :

- En lien avec le service juridique, Préparer les séances du conseil municipal (planification, ordres du jour, convocations, relecture et adaptation des documents produits par les services)
- Participer aux séances du conseil municipal (hors rédaction du PV) et en assurer le suivi,
- Assurer le suivi et la transmission de certains actes à caractère réglementaire (délibérations, arrêtés, décisions du maire)
- Garantir la bonne tenue des registres délibérations, des arrêtés et décisions,



-Organiser et contrôler l'affichage légal et la publication des actes,

-Assurer le suivi des commissions et bureaux municipaux, et en diffuser les comptes rendus

MISSIONS SECONDAIRES :

- tenir une régie d'avance de gestion des services,

- établir et suivre les bons de commande,

- gérer la location des salles municipales avec la régie de recettes, ainsi que la réservation des 3 salles internes de l'Hôtel de ville,

- gérer des déplacements (réservation de billets de train, d'hôtel, ...),

- commander les fournitures du service et gérer les stocks,

- gérer les abonnements des services administratifs et du conservatoire,

- tenir un planning du prêt du véhicule de service,

- traiter, classer et archiver les documents du service,

- Tri, classement et archivage de la Direction

Profils demandés :

Agent titulaire de la Fonction Publique Territoriale de catégorie C ou à défaut contractuel ; Niveau Bac+2 ou équivalent.

1ère expérience significative en secrétariat de direction ou secrétariat de mairie.

Vous pouvez adresser votre candidature à : recrutement@ville-rungis.fr

Les candidatures spontanées (CV + lettres de motivation) sont à adresser à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
5 rue Sainte-Geneviève
94150 RUNGIS