

**Nous recherchons un ASSISTANT (H/F)**

SECRETARIAT GENERAL, SECRETARIAT DES ELUS  
ET REFERENT DEMOCRATIE PARTICIPATIVE

**Statut** : titulaire ou contractuel

**Poste à pourvoir** : le 1<sup>er</sup> octobre 2024

**Catégorie** : C

**Grade** : adjoint administratif

**Temps de travail** : temps complet

**Service recruteur** : direction générale

**Date limite de candidature** : le 4 septembre 2024

**Descriptif du poste :**

Theix-Noyal, commune de 8 604 habitants est située dans le Morbihan et fait partie de l'intercommunalité GMVA, qui regroupe 34 communes et totalise 180 000 habitants.

Sous la direction du Directeur Général des Services, vous serez principalement chargé des missions de secrétariat général, de secrétariat en direction des élus, ainsi que des actions mises en œuvre au titre de la démocratie participative.

**Missions principales :**

- Réaliser des travaux de secrétariat
  - Accueillir le public (physique et téléphone)
  - Prendre les rendez-vous
  - Rédiger les courriers, les ordres du jour et comptes rendus
  - Traiter et diffuser les informations en fonction des demandes
  - Gestion du courrier « arrivé » de la mairie et diffusion auprès des services
  - Relation externe avec les partenaires et collectivités : prise de contact avec les administrations et tous les partenaires à la demande du Maire,
  - Convocation et réservation des salles pour les réunions
  
- Assister les élus dans l'organisation administrative
  - Gestion et suivi des agendas
  
- Démocratie participative en lien avec le DGS et l'adjoint référent
  - Suivi du dispositif demande citoyenne
    - ✓ Enregistrement des demandes et suivi auprès des services pour les réponses
    - ✓ Organisation des RDV
    - ✓ Statistiques mensuelles
  - Organisation et suivi des déambulations citoyennes
  
- Gestion des instances municipales (Conseil, BM, commissions) sur IDELIBRE

- Organiser les différentes phases de préparation et de suivi des instances et assurer le déroulement régulier de celles-ci
  - Assurer le suivi des décisions prises par les instances et veiller au bon fonctionnement de la dématérialisation des actes
  - Contrôler le respect des procédures de transmission et d'affichage des actes (arrêtés, convention, délibérations) au contrôle de légalité.
  - Préparer la salle du conseil municipal pour les réunions.
- Gestion du recueil des actes administratifs
- Fêtes et cérémonies/ Protocoles
    - Préparer des invitations : listings, envois
    - Organiser la logistique des cérémonies
- Administrateur de l'extranet élu

**Missions secondaires confiées :**

Vous assurerez le doublon de la personne en charge de la Vie Associative et à ce titre, vous assumerez la gestion des relations avec le tissu associatif et la liaison avec les services municipaux.

**Profil et compétences requises :**

Connaître l'environnement territorial et les acteurs publics,  
 Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, utilisation de logiciels métiers)  
 Aptitude aux tâches polyvalentes de secrétariat  
 S'adapter aux divers interlocuteurs,  
 Superviser un agenda et les prises de rendez-vous,  
 Être rigoureux, réactif et autonome,  
 Disposer d'une bonne expression orale et écrite,  
 Avoir un sens pointu de l'organisation,  
 Définir des priorités et gérer des urgences,

Jours travaillés : Temps complet : 37 h 30 (14 RTT)

Rémunération : statutaire + primes et avantages sociaux

Contact—Information complémentaire : [Auprès du service Ressources Humaines \(Mme Marie LERAT\) au 02 97 43 29 15](#)

**Pour postuler : envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation)**

**A l'attention de Monsieur Le Maire de Theix-Noyalo,**

**Direction des Ressources Humaines par mail :**

[m.lerat@theix-noyalo.fr](mailto:m.lerat@theix-noyalo.fr)

et

[m.richeux@theix-noyalo.fr](mailto:m.richeux@theix-noyalo.fr)