

# Responsable du secrétariat général

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DOLUS D'OLERON

Place Simone Veil

17550 Dolus d'oleron

**Référence :** 0017221000833486

**Date de publication de l'offre :** 31/10/2022

**Date limite de candidature :** 30/12/2022

**Poste à pourvoir le :** 01/02/2023

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 1607h / an

**Nombre de postes :** 1

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Place Simone Veil

17550 Dolus d'oleron

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Métier(s) :** Responsable des affaires générales

### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du directeur général des services, le responsable du secrétariat général est chargé d'assister le directeur général des services dans l'organisation et le suivi du conseil municipal, de coordonner et d'encadrer les 3 agents chargés d'assurer l'accueil, l'état civil et le service de vie quotidienne.

### Profil recherché :

Compétences professionnelles et techniques :

- \* niveau baccalauréat
- \* techniques de secrétariat (diplôme ou expérience)
- \* bon niveau en orthographe
- \* disposer de bonnes qualités rédactionnelles
- \* savoir organiser et mettre en forme des documents administratifs, des courriers et des actes administratifs
- \* Connaissances des lois et règlements applicables à l'état civil et en législation funéraire
- \* Connaître les procédures administratives et savoir les exécuter
- \* Savoir utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel) et les logiciels métiers du service
- \* Rigueur et discrétion

Compétences relationnelles :

- \* avoir le sens de l'accueil
- \* savoir faire preuve de courtoisie, d'écoute, de tact dans ses relations avec ses interlocuteurs, ainsi que de bienveillance et de retenue envers les usagers
- \* être capable de travailler en équipe et en transversalité avec respect et esprit de solidarité et de contribuer au sein de l'équipe ou d'un projet à l'atteinte d'un objectif commun
- \* être garant de l'image du service
- \* Respecter les valeurs du service public et les orientations et directives des élus
- \* Discrétion professionnelle

NOTA : L'agent peut être amené si nécessaire à effectuer d'autres tâches pour assurer la continuité des missions de service public.

**Missions :**

**GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE**

- Coordination des agents en charge de l'accueil, de l'état-civil, et de la vie quotidienne
- Élaboration et suivi des plannings des agents

**CONSEIL MUNICIPAL**

- Envoyer les convocations et les pièces annexes
- Préparer les dossiers à présenter au conseil
- Mettre en forme les délibérations et les présenter à la signature du maire
- Rédaction du Procès-Verbal
- Transmettre les délibérations au service de l'État pour contrôle de légalité
- Suivre l'affichage des délibérations et du Procès-verbal en mairie.
- Tenir à jour le tableau du conseil municipal en cas d'évolution et les données téléphoniques/adresses mail et postales des élus
- Rédiger les arrêtés du maire
- Préparer et rédiger les actes administratifs

**CORRESPONDANCE / GESTION DU COURRIER**

- Prendre des notes, mettre en forme et procéder à l'envoi du courrier du secrétariat général, du DGS
- Tenir à jour le carnet d'adresse des administrations et différents contacts selon les dossiers à traiter
- Recevoir, filtrer et orienter le courrier
- Assurer l'enregistrement et le suivi des doléances adressées par le public

**ÉTAT CIVIL (en cas d'absence de l'agent en charge de l'état-civil)**

- Établir les actes d'état-civil
- Renseigner les administrés, les élus...

**CIMETIÈRE**

- Gestion administrative du cimetière

**ÉLECTIONS**

- Procéder aux inscriptions, aux radiations, à la saisie et au suivi de la liste électorale
- Organiser les scrutins en lien avec l'agent en charge de la supervision des élections
- Actualiser systématiquement ses connaissances et ses pratiques par la formation continue en fonctions des nouvelles dispositions réglementaires

**DIVERS**

- Gestion de l'agenda du maire
- Rédaction et envoi de convocations diverses
- Veille juridique et réglementaire publique
- Tenue et archivage des registres de délibération et d'arrêtés municipaux
- Débit de boisson
- Mise à jour du Plan Communal de sauvegarde en lien avec le responsable des services techniques en charge du pilotage.
- Recensement de la population

Spécificités du poste :

- \* Permanence certains samedis matin selon un planning défini
- \* Présence lors des scrutins
- \* Travail occasionnel le samedi après-midi pour la célébration des mariages
- \* Encadrement de 3 agents :
  - 3 agents au service accueil

**Contact et informations complémentaires :** Lettre de motivation manuscrite + CV à l'attention de Monsieur le maire, Mairie place Simone Veil 17550 Dolus d'Oléron. [rh@dolusoleron.fr](mailto:rh@dolusoleron.fr)

Possibilité de location temporaire d'un logement communal

**Adresse e-mail :** [rh@dolusoleron.fr](mailto:rh@dolusoleron.fr)