

Cavaillon, ville du Luberon, se situe en Provence, à 30 km d'Avignon, 60 km de Marseille, avec une sortie sur l'autoroute A7. Idéalement située géographiquement, Cavaillon est une ville très attractive basée sur un site géographique d'exception.

La Ville recrute par voie statutaire ou contractuelle, pour son service Secrétariat Général,

Assistant.e du Directeur Général des Services (H/F)

CAT B ou C – Filière administrative

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la hiérarchie de la responsable du service secrétariat général, vous assurez le secrétariat du directeur général des services et la gestion administrative des assemblées et des actes administratifs. Vous intervenez également sur des missions de secrétariat pour les services juridique et commande publique.

❖ **Secrétariat du DGS**

Vous anticipez, mettez en œuvre et coordonnez les actions nécessaires pour faciliter le bon déroulement du travail du DGS en gérant son agenda et en faisant le lien avec les services. Vous avez la charge de l'accueil physique et téléphonique, ainsi que de la gestion et du suivi des parapheurs et courriers entrants.

Vous planifiez les réunions, rédigez les comptes rendus, divers courriers et documents administratifs.

Vous assurez le suivi du recueil des délégations, des commandes de fournitures et de l'archivage.

❖ **Assemblées et actes administratifs**

Pour la préparation des assemblées, vous organisez, préparez et suivez les commissions municipales et les séances du conseil municipal, en élaborant et validant l'ordre du jour, en collectant, relisant et validant les documents.

Vous élaborez et suivez les actes réglementaires, tels que les arrêtés, décisions et délibérations, et les transmettez au contrôle de légalité, tout en faisant l'interface avec la Préfecture et les services municipaux.

Vous mettez à jour les registres et recueils d'actes, ainsi que leur classement et archivage.

❖ **Administration générale et missions transversales**

Polyvalent, vous apportez un appui au secrétariat général avec la responsable.

Vous faites l'interface avec l'accueil et soutenez les services dans leurs démarches administratives.

Vous animez et gérez divers groupes de travail, et participez ponctuellement à la mise à jour des procédures et à l'élaboration d'outils de support.

PROFIL

Vous avez une expérience professionnelle confirmée en secrétariat de direction, avec une formation en secrétariat et gestion administrative (BTS SAM / BUT Gestion administrative par exemple).

Une bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et de l'organisation du conseil municipal, ainsi qu'une maîtrise des circuits administratifs sont indispensables.

Vous maîtrisez parfaitement le français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et possédez des compétences en rédaction (orthographe, grammaire, analyse et synthèse).

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques (Word, Excel).

Votre polyvalence, adaptabilité, capacité à organiser votre travail, à gérer les priorités et les imprévus avec rigueur et méthode seront des atouts.
Vous faites preuve de qualités relationnelles, de diplomatie, de discrétion et de respect des règles de confidentialité, ainsi que d'une disponibilité adéquate.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Conditions d'exercice du poste :

38 heures hebdomadaires (travail du lundi au vendredi) + 17 jours de RTT
1 journée de télétravail par semaine est possible
Disponibilités ponctuelles en soirée pour les conseils municipaux notamment
Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année d'un montant estimatif de 1098 € brut au prorata de votre présence
Participation de la collectivité à la cotisation mutuelle du foyer et au contrat collectif de prévoyance
Accès au Comité des Œuvres Sociales

Poste à pourvoir au plus tôt

Contact pour tout renseignement complémentaire :

Sur le poste : Lydia MONTAGNER, Responsable du service de la Commande Publique et du Secrétariat Général au 04 90 71 59 07

Sur le suivi de votre candidature /RH : Vanessa MAREL, Responsable du Service développement des compétences et talents au 04 90 71 98 71

Toute personne intéressée devra adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae [avant le 14 juillet 2024](#)

En ligne : [Cliquez-ici](#)

ou par courrier à Monsieur le Maire – Service développement des compétences et talents
Place Joseph Guis 84300 CAVAILLON