

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

SECRÉTARIAT DE DIRECTION
Direction générale des services 50%

Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)

FILIÈRE / CATÉGORIE/ GRADE :

ADMINISTRATIVE / C / ADJOINT ADMINISTRATIF

DIRECTION: Direction générale des services

SERVICE: Direction générale

Positionnement hiérarchique : Sous la responsabilité du Directeur Général des Services.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Assurer le secrétariat de la Direction Générale des Services.

Apporter une assistance permanente au Directeur Général des Services (DGS) en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi des dossiers ; l'objectif étant d'assurer le bon fonctionnement des projets mis en place par la collectivité.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Organiser la vie professionnelle du DGS
- Organiser les déplacements du DGS
- Effectuer les prises de Rdv et gérer le planning du DGS
- Organiser et planifier des réunions (Réunions d'orientation, bureaux exécutifs,...)
- Assurer l'accueil téléphonique et physique au secrétariat
- Recevoir, filtrer et transmettre les communications téléphoniques
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
- Assurer le secrétariat et la gestion des dossiers relatifs à la direction
- Assurer des tâches de secrétariat courant
- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique
- Gérer le courrier entrant et sortant (Diffusion aux services)
- Suivre et contrôler les circuits et procédures inhérents à la collectivité
- Organiser et mettre en œuvre le classement/archivage de la direction
- Effectuer des recherches de documents
- Suivre les projets et activités de la direction
- Utiliser au quotidien les logiciels liés aux actes administratifs (Webdelib, Agglodelib, i-delibre) et aux courriers (Post Office)
- Secrétariat du DGA : Appels téléphoniques/Mise en forme des courriers
- Elaborer les Plannings d'astreintes des Elus, des Cadres et des Services Techniques
- Préparer et fournir les attestations et autorisations diverses demandées par les citoyens
- Gérer la diffusion de l'information relative aux alertes météo
- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le Directeur Général des Services (Réunions des directeurs, réunions d'orientation, bureau exécutif de l'agglomération,...)
- Respecter les délais de transmission de documents avant la réunion
- Travail et relations quotidiennes avec toutes les Directions de la collectivité
- Travail en lien avec divers administrations et organismes
- Aider les directions dans l'utilisation de Webdelib et Agglodelib
- Assurer la préparation, la gestion et le suivi des Conseils Municipaux (CM) et Communautaires (CC)
- Préparer les dossiers pour la Commission des Finances (Maire/Président, Directeur général des services)
- Assister aux séances des Conseils (CM et CC), prendre les votes, des notes et réaliser le compte rendu et le procès-verbal
- Centraliser les arrêtés et décisions du Maire/Président, les enregistrer et en assurer le suivi. Tenir le registre des actes
- Elaborer les plannings des conseils municipaux et communautaires et des commissions des finances
- Gérer la régie de recettes pour les photocopies
- Assurer la gestion et le suivi financier de la direction
- Mettre en œuvre le budget de la direction
- Gestion des congés des directeurs

RELATIONS DU POSTE
Cet emploi nécessite une étroite collaboration avec son supérieur hiérarchique. Rôle transversal. Participation aux séances du Conseil Municipal et du Conseil Communautaire (obligations spéciales en matières d'horaires en fonction des obligations du service relatives aux Conseils Municipaux et Communautaires) Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

COMPÉTENCES/APTITUDES
- Esprit d'initiative, autonomie et réactivité - Discrétion et confidentialité indispensables - Bon relationnel - Travail en équipe - Organisation, méthode, rigueur - Faculté d'adaptation, polyvalence - Disponibilité - Sens des responsabilités et du service public - Aptitudes rédactionnelles et de synthèse - Maîtriser l'orthographe

FORMATIONS / DIPLÔMES / EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
Baccalauréat minimum ou Niveau bac +2 Maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique, maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication)

CONDITIONS DE TRAVAIL
Lieu d'affectation: Campus des 3 Fontaines
Travail en équipe: Oui
Matériel, moyens nécessaires: Matériel informatique, logiciels fournis
Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI): Non
Risques liés au poste: Travail sur écran supérieur à 4 heures par jour

SPÉCIFICITÉS DU POSTE	
Horaires réguliers : Oui	Temps de travail: Poste à temps non complet (50 %) pouvant évoluer sur un temps complet
Travail de jour : Oui	Travail de nuit : Non
Travail de week end : Non	Astreintes : Non

Date de clôture des candidatures : **02/08/2025**

Commission de recrutement le **28/08/2025**

Poste à pourvoir au plus tôt

Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,
 Direction des Ressources Humaines, CAMPUS DES TROIS FONTAINES, 2 ANCIENNE ROUTE DE VEYNES
 BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr