

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

SECRÉTARIAT DE DIRECTION
Direction générale des services

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 définies, suivies et évaluées par le 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,...)
- Recevoir, filtrer et transmettre les communications téléphoniques
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- 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
- Suivre et contrôler les circuits et procédures inhérents à la collectivité
- Organiser et mettre en œuvre le classement/archivage de la direction
- Suivre les projets et activités de la direction
- Utiliser au quotidien les logiciels liés aux actes administratifs (Webdelib, Agglodelib, i-delibre) et aux courriers (Kolok)
- Élaborer les Plannings d'astreintes des Élus, des Cadres et des Services Techniques. Transmettre le guide aux élus et informer les autorités (Préfecture, Police, Gendarmerie, TGI, SDIS, Police Municipale) par courrier.
- Préparer et fournir les attestations et autorisations diverses demandées par les citoyens (intempéries, arrêtés loteries, déclaration de piégeage, déménagement à l'étranger, médailles d'honneur du travail...)
- 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
- 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) (l'ordre du jour des Commissions des Finances, de l'Administration Générale et des Ressources Humaines, etc..., convocations, envoi des dossiers, compte-rendu, ...)
- 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
- Générer les délibérations suite aux Conseils pour transmission au contrôle de légalité de la Préfecture de façon dématérialisée
- Transmettre les délibérations, arrêtés et décisions à la Préfecture via le logiciel spécifique et gérer les retours
- Centraliser les arrêtés et décisions du Maire/Président, les enregistrer et en assurer le suivi. Tenir le registre des actes (sauf pour la DRH, les actes temporaires de la voirie et de la Police Municipale)
- Centraliser les délégations de fonction et signature suite à l'installation d'un nouveau Conseil Municipal ou Communautaire.
- Élaborer 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 (prévisions, engagements, suivi des crédits,...)
- Mettre en œuvre les procédures réglementaires et juridiques relatives au fonctionnement de la collectivité (arrêtés, décisions, délibérations)
- Gestion des congés (DGD – LEADER - Secrétariat)

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 - Savoir rédiger des courriers administratifs simples et maîtriser l'orthographe - Connaissance de l'environnement territorial	
FORMATIONS / DIPLÔMES / EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	
- Baccalauréat minimum ou Niveau bac +2 - Maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique, logiciels d'instruction et transmission des actes administratifs, ASTRE, fonctionnement de l'internet et de l'intranet) - 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	
Conditions particulières : Cet emploi nécessite une étroite collaboration avec son supérieur hiérarchique. Rôle transversal. Participation aux séances du Conseil Municipal et du Conseil Communautaire. • Travail en bureau • Secrétariat à titre exclusif avec des 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	
SPÉCIFICITÉS DU POSTE	
Horaires réguliers : Temps complet du lundi au vendredi	Temps de travail: 35H/semaine
Travail de jour : Oui	Travail de nuit : Non
Travail de week end : Non	Astreintes : Non

Date de clôture des candidatures : 03/10/2026
Poste à pourvoir au en janvier 2027

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