



OFFRE D'EMPLOI

MAIRIE DE SAINT ALBAN

La ville de Saint Alban (Haute-Garonne – 6 230 habitants), Membre de Toulouse Métropole est une commune résidentielle en croissance démographique.

Recrute

Un (e) assistant (e) Administrative Polyvalent (e)

Contractuel / Titulaire à Temps Complet (39h00)

Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif territorial

Mission principale :

Placé (e) sous l'autorité de la responsable du Pôle Ressources, vous aurez en charge :

Activités principales :

Affaires générales :

- Prise de notes et mise en forme de tous types de courriers,
- Réalisation de saisies de documents de formes et contenus divers,
- Organisation du classement de l'archivage des dossiers en lien avec la société titulaire du contrat d'archivage,
- Suivi des registres (arrêtés, délibérations, décisions),
- Soutien à la préparation des conseils municipaux,
- Gestions des fournitures administratives,
- Soutien veille juridique



Commande publique

- Aide à la rédaction de dossier de consultation,
- Secrétariat et suivi administratif des procédures de mise en concurrence,
- Suivi de l'exécution des marchés (avenants, reconductions, sous-traitance...),
- Classement et archivage des procédures de mise en concurrence,
- Suivi administratif et comptable,
- Rédaction de courriers et d'actes administratifs issus des procédures de mise en concurrence,
- Organisation des commissions.

Continuité des services administratifs

- Gestion des dossiers ponctuels pour assurer la continuité de service
- Accueil téléphonique et physique du public en Mairie

Profil recherché :

- Principes rédactionnels de la note de synthèse, compte rendu, prise de notes
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Fonctionnement de l'internet et de l'intranet
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Instances et processus de décision de la collectivité

Savoir - être :

- Faire preuve d'adaptabilité
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve d'autonomie
- Disposer d'une bonne aisance relationnelle et rédactionnelle

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire et RIFSEEP
- C.N.A.S



Candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté pour les titulaires) à adresser avant le 13 janvier 2022, 12h00, dernier délai, par courrier, à

Mr le Maire

Service des Ressources Humaines

Mairie de Saint Alban

Square Georges Brassens

31140 SAINT ALBAN

Ou par mail à l'adresse : rh@mairie-stalban.fr

Renseignements complémentaires auprès de :

Mesdames Aurélie REBUFATI et Haféda MOUSSA

Tél : 05.62.75.93.93

POSTE A POURVOIR LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE