



FICHE DE POSTE SECRETAIRE DE CABINET DU MAIRE

Description du Poste

Poste de secrétariat situé au sein du Cabinet du Maire sous la responsabilité du Directeur de Cabinet et en lien direct avec :

- Le Maire,
- Les Elus,
- Le Directeur de Cabinet,
- Les Chargés de Missions.
 - Relations ponctuelles avec les services de la Ville,
 - Contacts avec les autres Collectivités et instances extérieures,
 - Relations ponctuelles avec la population.

Profil Recherché

- Critères exigés :
 - Bonnes connaissances de la Fonction Publique Territoriale,
 - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Internet),
 - Capacités réelles dans le domaine du rédactionnel et de l'orthographe,
 - Autonomie, réactivité,
 - Qualités relationnelles, discrétion,
 - Bonne disponibilité.

Missions Principales

- Gestion du Temps
 - Tenue et organisation des agendas
 - Mise en place et gestion des tableaux de bords et outils de planification
 - Intégration des priorités du Cabinet dans la gestion quotidienne des activités du secrétariat

- Réalisation et mise en forme des travaux de bureautique
 - Prise de notes
 - Frappe et mise en forme des courriers
 - Organisation du classement et de l'archivage des dossiers du Cabinet
- Accueil du Public
 - Accueil physique du Cabinet,
 - Accueil téléphonique du Cabinet (recevoir, filtrer et transmettre).
- Organisation et planification des réunions
 - Transmission des documents,
 - Prises de notes et comptes rendus.

Ecrire à Monsieur le Député-Maire
DRH
60 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny
33705 Mérignac cedex
Tél : 05.56.55.66.10