



Fiche de poste

Filière : Administrative

Service : Cabinet du Maire

Intitulé du poste : Assistante du maire

Temps de travail : Temps complet

Grade :

Spécificités : horaires en journée + présence à certaines manifestations en week-end ou les jours fériés

► **Mission : Accueil et relations aux habitants**

- › Gestion des appels téléphoniques,
- › Accueil physique des publics

► **Mission : Assistante administrative du maire**

- › Prise en notes des messages ; gestion de l'agenda du Maire ; prise de rendez-vous
- › Rédaction et frappe des courriers, des F.I.L., des notes ; classement des dossiers du Maire
- › Classement et gestion des parapheurs
- › Suivi des réponses aux courriers et classement

► **Mission : Coordination de l'organisation des manifestations publiques et des réceptions**

- › Élaboration du calendrier annuel des manifestations (y compris associatives) et des modalités de l'organisation des manifestations municipales
- › Coordination logistique
- › Coordination du travail de la chargée des réceptions
- › Gestion de la base de données « personnalités/manifestations »
- › gestion des demandes de prestations

► **Mission : Gestion budgétaire**

- › Suivi budgétaire et préparation du budget du cabinet du maire

Compétences requises :

- › Grande disponibilité, Organisation, Rigueur,
- › Discrétion, Autonomie,
- › Bonne présentation,
- › Bon niveau rédactionnel,

Critères d'évaluation :

- › Respect des normes, des procédures et des délais (logistique sans défaut, aptitude à l'alerte) ; rigueur
- › Qualités relationnelles : accueil et travail en équipe
- › Fiabilité : ponctualité, qualité des informations transmises, pertinence des priorités, qualité des contrôles
- › Créativité, pertinences des propositions d'évolution des services et prestations

CV et lettre de motivation à n.kosovski@ville-moissycramayel.fr