

**Un/une assistant(e) du Maire et du CCAS (H/F), à temps complet**  
**Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux**

Collaborateur direct du Maire, vous apportez une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication institutionnelle, d'information et de suivi des projets de l'autorité territoriale notamment concernant les fêtes et cérémonies. Vous assurez également la gestion administrative du CCAS.

**MISSIONS**

**Secrétariat du Maire et des élus**

- Préparation du bureau municipal et suivi des décisions,
- Organisation de commissions municipales et convocation des élus de la ville au Bureau,
- Rédaction de courriers et de comptes rendus,
- Coordination de la communication institutionnelle et digitale en collaboration avec le chargé de communication de la ville,
- Accueil téléphonique et gestion de l'agenda du Maire,
- Gestion de la boîte mail « contact@ville-epernon.fr »,
- Organisation et suivi des formations des élus,

**Fêtes et Cérémonies**

- Coordination des manifestations officielles (commémorations, cérémonies patriotiques, ...),
- Rédaction des discours,
- Préparation des vœux du Maire en lien avec le chargé de communication et la Directrice des Affaires Culturelles,
- Organisation de l'accueil des nouveaux Sparnoniens,
- Participation à l'organisation et au suivi des différentes manifestations de la ville en lien avec la Directrice des Affaires Culturelles,

**Gestion du CCAS**

- Suivi des dossiers de demandes d'aides sociales ou de secours exceptionnels des administrés,
- Préparation et organisation des séances du conseil d'administration du CCAS,
- Préparation du budget du CCAS en lien avec le service Finance,
- Régisseur de recettes,
- Suivi des mailings adressés aux seniors (goûter, spectacles, paniers gourmands).

**COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES**

**Savoirs :**

- Maîtrise de l'environnement territorial,
- Maîtrise des techniques de secrétariat et du rédactionnel administratif,
- Connaissances des règles protocolaires,
- Connaissances des politiques d'actions sociales.

**Savoir-faire :**

- Maîtrise des logiciels bureautiques,
- Capacités rédactionnelles importantes,
- Capacité à prioriser et hiérarchiser les tâches,
- Savoir travailler en transversalité – aptitudes à la communication.

**Savoir-être - qualités relationnelles :**

- **Discrétion – confidentialité absolue,**
- Sens du service public,
- Sens de la diplomatie et de l'écoute,
- Réactivité, sens de l'anticipation,
- Rigueur, efficacité, autonomie,
- Capacité d'adaptation et pragmatisme.

**Expérience significative sur un poste similaire et/ou en collectivité territoriale exigée**

<b>DONNÉES RELATIVES AU POSTE</b>
-----------------------------------

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Disponibilité certains soirs et très ponctuellement week-end,
- Tuilage de 2 mois prévu.

**Temps et Horaires de travail :** Temps complet 37 heures hebdomadaires (dispositif flexible d'horaires variables).

**Modalités de congés annuels :** 25 congés annuels + 12 RTT

**Titulaire :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA) + prime de fin d'année + CNAS

**Contractuel :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA) + CNAS (après 6 mois d'ancienneté)

**Poste à pourvoir en septembre 2023**

**Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation :**

**A**

**Monsieur le Maire  
Service Ressources Humaines  
8 rue du Général Leclerc  
28230 EPERNON**

[ressourceshumaines@ville-epernon.fr](mailto:ressourceshumaines@ville-epernon.fr)