

Commune de Mardié En Val de Loire – 15kms d'Orléans

2988 habitants



**RECRUTE un (e) Assistant(e) de Direction,
Cadre d'emploi des adjoints administratifs
Poste permanent à temps complet**

**Poste à pourvoir à compter du 2 mai 2023
Temps de travail 37h/semaine**

Missions générales du poste

- Assistance à la Directrice Générale des Services
- Gestion du secrétariat du Conseil municipal : mettre en forme les projets de délibérations et rédaction des comptes-rendus et procès-verbaux, envoies aux institutions
- Chargé(e) des Ressources Humaines, en collaboration avec la Directrice Générale des Services :
 - Paie
 - Absences
 - Formations
 - Recrutement
 - Visites médicales, mutuelles et prévoyance
 - Carrière (en lien avec le Centre de Gestion)
 - Retraite (en lien avec le Centre de Gestion)
 - Répondre aux demandes des agents et de la Directrice Générale des Services
- Chargé(e) des élections en collaboration avec la Préfecture.

Connaissances requises :

- Connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtrise rédactionnelle

Connaissances souhaitées :

- Statut et cadre réglementaire de la fonction publique territoriale
- Fonctionnement des collectivités locales
- Environnement institutionnel
- Maîtrise de traitement de paies (DSN, URSSAF, Net entreprise)
- Logiciel E-Magnus de Berger-Levrault

Compétences et qualités requises :

- Discrétion et secret professionnel
- Rigueur, méthode et organisation
- Adaptabilité
- Qualités relationnelles et d'écoute confirmées (pédagogie, écoute, empathie et esprit d'équipe)
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Force de proposition
- Autonomie

Particularité du poste :

- En cas de nécessité pouvoir faire preuve de souplesse dans les horaires de travail,
- Aide ponctuelle sur des missions dévolues aux collègues (accueil, marchés publics ou autres),
- Concilier les congés avec la DGS (présence lors des congés de la DGS)
- Travail le dimanche lors des élections

Contraintes et risques particuliers associé au poste :

- Travail sur écran quotidien
- Travail assis quotidien

Profil recherché :

- BTS Assistant de direction ou de gestion
- Une expérience de 2 ans est souhaitable sur ce type de poste

Conditions et rémunération :

- Temps de travail sur 4.5 jours
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS (pour contrat > 6 mois) + participation employeur sur mutuelle labellisée et prévoyance conventionnée + ARTT.

Candidatures (lettre + CV) à transmettre avant le 28 février 2023 :

A Madame le Maire

Hôtel de Ville – 105, rue Maurice Robillard – 45430 Mardié

Ou par courriel : mairie@ville-mardie.fr

Renseignements auprès de Mme Clara DUROUSSEAU, Assistante de direction : 02.38.46.69.66