

## La commune de Ruffec recrute Un(e) Assistant(e) de la Direction Générale

**Poste à pourvoir : 09 décembre 2024**

**Type d'emploi :** Emploi permanent

**Grade(s) recherché (s) :**

- Adjoint administratif
- Adjoint administratif principal 2<sup>ième</sup> classe
- Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe
- Rédacteur

### **Finalité du poste**

Capitale du Nord Charente, Ruffec bénéficie d'une situation géographique stratégique au carrefour entre Paris et l'Espagne, le centre de la France et la côte atlantique. Son excellente desserte routière et ferroviaire (RN 10, TER Nouvelle-Aquitaine vers Angoulême, Bordeaux et Poitiers), sa proximité de pôles économiques importants (Poitiers, Angoulême, La Rochelle, Niort et Limoges) en font aujourd'hui un site économique notable. A la fois proche de tout et autonome, Ruffec, c'est aussi trois zones industrielles qui rayonnent sur une zone chalande de près de 40kms et une diversité de commerces de proximité en centre-bourg néanmoins sujet à certaines instabilités. Ville à la campagne, elle jouit de toutes les commodités (commerces, établissements scolaires, hôpital, loisirs, etc.) assurant une bonne qualité de vie aux 3500 Ruffécois et à son bassin de vie. Un fort potentiel moteur de politiques ambitieuses sur le renforcement de l'attractivité du territoire, soutenues par le programme Petites Villes de Demain, axe majeur du travail des prochaines années, concentré sur la redynamisation du centre-ville et l'affirmation de sa position comme réel lieu de vie et d'échanges de la cité. La mairie de Ruffec emploie une cinquantaine d'agents qui s'engagent quotidiennement au service du public. Une diversité de métiers est proposée pour tous profils et niveaux de qualification.

En nous rejoignant, vous intégrez une structure dynamique attachée à la qualité de service aux usagers

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services, l'assistant(e) de la direction Générale assurera le secrétariat de la Direction.

### **Position dans l'organigramme**

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services

### **Missions principales :**

#### **1-Secrétariat du Directeur général des services**

- Réception des appels téléphoniques et accueil physique
- Gestion du courrier
- Réception, traitement et diffusion d'informations et de demandes
- Réalisation de travaux de bureautique (courriers, notes, compte-rendu...)
- Suivi de la planification des réunions et de l'agenda du Directeur Général des services
- Tri, classement et archivage de documents
- Veille juridique relative à l'environnement territorial

## **2- Gestion du conseil municipal**

- Mise en forme des projets de délibération transmis par les services
- Rédaction de projets de délibération liés à la direction générale
- Transmission du dossier du conseil municipal aux élus (copies, mise sous pli)
- Présence aux séances pour prise de notes et rédaction du procès-verbal
- Elaboration des décisions du conseil municipal et transmission au contrôle de légalité
- Réception des décisions du conseil municipal en retour du contrôle de légalité pour transmission aux services
- Suivi des arrêtés du Maire dans le cadre de la délégation du conseil municipal
- Suivi des décisions du conseil municipal liées à la direction générale

## **3- Assistance au poste de secrétariat du Maire et des élus en cas d'absence du titulaire du poste**

- Réception des appels téléphoniques et accueils physiques
- Gestion du courrier
- Suivi de la planification des réunions et de l'agenda du Maire et des adjoints
- Participation aux réunions du bureau municipal pour préparation et rédaction du compte-rendu

## **Compétences requises**

### **Savoir – qualifications**

- Connaissance de l'environnement juridique
- Formation en secrétariat de direction ou équivalent
- Connaissance du fonctionnement, des activités, des procédures et partenaires du service
- Connaissance de l'environnement territorial
- Maîtrise du fonctionnement du contrôle de légalité

### **Savoir-faire – exigences techniques**

- Recevoir, filtrer et réorienter des appels téléphoniques
- Rechercher et diffuser des informations
- Photocopier, assembler, classer et archiver des documents
- Rédiger des documents administratifs
- Techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes rapide)
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel), internet, intranet, messagerie électronique (Outlook)
- Elaborer les actes administratifs

### **Savoir être – exigences humaines**

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Faire preuve de rigueur
- Faire preuve de polyvalence
- Faire preuve de réactivité et d'autonomie
- Avoir l'esprit d'équipe
- Avoir l'esprit d'initiative, (être force de proposition et d'innovation)
- Devoir de réserve et sens du service public
- Organisation et gestion du temps
- Capacité d'écoute et de dialogue

## **Environnement et spécificités du poste**

**Moyens :** Bureau, équipement informatique et logiciels

**Lieu de travail :** Mairie de Ruffec

**Temps de travail :** 35 heures

**Conditions d'exercice :**

- Travail en bureau

- Horaires réguliers avec amplitude variables en fonction des obligations de service public
- Continuité de service en binôme avec la secrétaire du maire et des élus

### **Relations fonctionnelles**

**Internes** : travail en collaboration avec l'ensemble des services de la ville

**Externes** : relation avec la Communauté de Communes de Ruffec, l'Agence Départementale de l'Aménagement et les services préfectoraux

### **Informations complémentaires :**

- Rémunération : statutaire + RIFSEEP + prestations CNAS + participation prévoyance & santé
- Contacts : Candidature (lettre + CV) à adresser au plus tard le 03 décembre 2024, délai de rigueur à M le Maire service Ressources Humaines Place D'Armes 16 700 RUFFEC – ou par mail à [ressources.humaines@mairie-ruffec16.fr](mailto:ressources.humaines@mairie-ruffec16.fr)