

PROFIL DE POSTE
ASSISTANT(E) DE DIRECTION

POSTE A POURVOIR LE 1^{er} FÉVRIER 2019 (au plus tard)

Commune de Culoz – Ain – 3 100 habitants

DESCRIPTIF DU POSTE

- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle.
- Grade(s) recherché(s) :
 - Adjoint administratif
 - Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
 - Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
- Agent placé sous la responsabilité du Directeur Général des Services de la commune de Culoz.

MISSIONS :

I. Assistant(e) du DGS et du Maire :

Enregistrement du courrier sur le logiciel EZGED
Gestion et diffusion quotidienne des courriels reçus sur l'adresse générique
Réalisation et mise en forme des courriers de la direction et des élus
Suivi des projets et activités de la direction
Assistance dans la gestion de rédaction des délibérations et comptes rendus des conseils municipaux
Gestion de l'agenda des élus (tenue quotidienne du listing des réunions, invitations et manifestations, et suivi des réponses ...)
Organisation des manifestations (cérémonies commémoratives, cérémonie des vœux, diverses réceptions)
Gestion des diverses demandes des associations de la commune (rédaction des autorisations de buvette, réalisation du calendrier des fêtes, instruction des épreuves sportives et suivi des épreuves de passage...)
Gestion et mise en place de l'application Lili wap

II. Gestion des élections :

Veille réglementaire
Inscriptions et mise à jour des listes électorales
Préparation et organisation des scrutins (présence indispensable lors des élections)

III. Accueil/État civil :

Assurer les permanences physiques et téléphoniques à l'accueil de la Mairie afin d'assurer la continuité du service
Gestion état civil (rédaction des différents actes de décès, reconnaissance, délivrance des copies d'actes, préparation des dossiers mariages et pacs...) sur le logiciel (Berger Levrault)
Volet funéraire : autorisation transport de corps, inhumation...

PROFILS DEMANDÉS :

Expérience en gestion des élections souhaitée (minimum 5 ans)
Maîtrise de l'outil informatique (matériel et logiciel : Word, Excel, Outlook...) indispensable
Connaissance des logiciels : Berger Levrault, Ezged
Sens du travail en équipe
Capacité d'adaptation
Discrétion
Disponibilité

TEMPS DE TRAVAIL :

Complet, 35h00 hebdomadaire

TYPE D'HÉBERGEMENT :

Pas de logement

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + CNAS.

Personnes à contacter :

Monsieur Sébastien VALLA, Directeur Général des Services au 04.79.87.00.29.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 14 novembre 2018 à Mairie de Culoz - Monsieur le Maire - 46 rue de la Mairie- BP17 - 01350 CULOZ