



(décembre 2019)

Un.e Chargé.e du Secrétariat Général

Au sein de la direction des Affaires juridiques, et plus particulièrement du Secrétariat Général, vous réalisez les différentes activités administratives du service, et participez au bon fonctionnement de la circulation des informations entre les différents services de la Ville.

Vos missions sont les suivantes :

- Assurer la prise de notes et saisi de tous types de courriers ou documents
- Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux des conseils municipaux
- Réceptionner, et le cas échéant relayer les appels téléphoniques
- Diffuser des informations à l'attention des services municipaux
- Gérer l'ensemble des actes administratifs : délibérations, décisions, arrêtés (logiciel Actes Office)
- Assurer le suivi des registres et des recueils
- Assurer le tri, classement et l'archivage des documents
- Gérer l'occupation des logements communaux
- Gérer la réservation des salles et véhicules
- Assurer le suivi des Assurances et des Sinistres de la Ville (déclaration de sinistre, état des lieux, suivi...)
- Accompagner les utilisateurs à la « prise en main » des logiciels Actes-Office et Maarch

Professionnel.le expérimenté.e, vous justifiez d'une expérience confirmée sur un poste similaire ; Votre connaissance du fonctionnement administratif courant d'une commune, et votre expérience vous assurent l'expertise suffisante à l'accompagnement d'autres services dans leurs démarches administratives.

Vous maîtrisez l'outil informatique et les différentes techniques de secrétariat.

Reconnu pour votre discrétion, rigueur, sens de l'organisation, et excellent relationnel vous faite preuve d'une grande capacité d'adaptation.

Poste à pourvoir au 1er janvier 2020.

Merci d'adresser lettre manuscrite et CV par mail à : recrutement@savigny.org ou à M. le Maire, Hôtel de ville, DRH, 48 avenue Charles de Gaulle, 91600 Savigny-sur-Orge.