

# ORNEX (Ain) RECRUTE

*Ornex est une commune de 4766 habitants située dans la communauté d'agglomération du Pays de Gex. Elle bénéficie d'une croissance démographique forte, et se situe dans un bassin d'emploi dynamique. Entre lacs et montagnes, ses atouts sont sa proximité avec Genève, avec le Parc Naturel du Haut Jura, avec les pistes de ski (des Alpes et du Jura) et les chemins de randonnée.*

## **Un(e) Assistant(e) de Direction (H/F) pour le secrétariat général des services, conseil municipal et accueil - État-civil**

**Poste à temps complet à pourvoir le 1<sup>er</sup> janvier 2024**

**Cadre d'emploi des Adjointes administratifs (catégorie C) et des Rédacteurs (catégorie B)**

**Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services :**

### **Missions pour le secrétariat du Maire et des adjoints :**

- Tenue de l'agenda du Maire ;
- Rédaction de courriers du Maire ;
- Conseil et accompagnement des élus et les agents dans les différents aspects protocolaires ;
- Envoi des invitations protocolaires, mise à jour de la liste protocolaire.

### **Missions pour le secrétariat des Directions (générale, service technique, finances, police municipale) :**

- Rédaction de courriers, de rapports ou de tous travaux administratifs pour les directions de service ;
- Classement des dossiers de la Directrice générale des services ;
- Rédaction des comptes-rendus des commissions.

### **Missions pour le conseil municipal :**

- Préparation du conseil municipal : ordre du jour, note de synthèse, convocation des séances, participation aux séances du conseil municipal ;
- Rédaction, mise en forme du compte rendu et des délibérations, du conseil municipal, transmission au contrôle de légalité ;
- Gestion des registres des délibérations.

### **Missions pour la gestion des archives communales :**

- Suivi du classement des archives
- Accompagnement des services pour faciliter l'archivage et vérification de la conformité à la réglementation
- Suivi de l'élimination des documents en lien avec les archives départementale
- Gestion de l'accès aux archives conformément au règlement intérieur

### **Missions secondaires de renfort au service accueil du public et assistance aux usagers sur tous les sujets pendant les congés de l'agent titulaire du poste et une journée par semaine, et de l'État-civil :**

- Accueil physique, orientation et conseil du public ;
- Gestion du standard téléphonique, réception des appels, prise de messages, orientation vers les différents services ;
- Gestion du courrier arrivée et courrier départ, gestion de l'affichage réglementaire ;
- Saisie des actes et avis de publications des naissances / reconnaissances, décès.

### **Profil recherché :**

- Maîtrise de l'orthographe, syntaxe, prise de note, capacité à rédiger des courriers et des comptes-rendus ;
- Connaissance des outils bureautiques (word, excel, suite office), aptitude au fonctionnement des logiciels métier ;
- Travail en équipe et communication aisée, esprit positif ;
- Aptitude à la polyvalence, discrétion, respect du secret professionnel et sens du service public ;
- Un bon niveau de communication orale en anglais serait un plus.

### **Recrutement :**

Fonctionnaire titulaire de la fonction publique territoriale – Adjoint administratif (tous grades) ou rédacteur (tout grade) - À défaut recrutement d'un contractuel.

### **Rémunération :**

Selon conditions statutaires – Régime indemnitaire – 13<sup>ème</sup> mois – Tickets restaurant – Mutuelle maintien de salaire – Amicale du personnel – Prime à la mobilité douce – Participation employeur à la mutuelle santé

**Candidatures à adresser à Monsieur le Maire au plus tard le 10 novembre 2023**

**Lettre de motivation obligatoire**

**Par courrier à Monsieur le Maire 45, rue de Béjoud - 01210 ORNEX**

**Ou par mail à [mairie@ornex.fr](mailto:mairie@ornex.fr)**

