



Mairie de Combs-la-Ville  
Esplanade Charles de Gaulle  
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex  
Tel. : 01 64 13.16.00  
Fax : 01 60.18.06.15

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **SECRETAIRE DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES SERVICES H/F**

**DIRECTION : DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES SERVICES**

### I – DESCRIPTION DU POSTE

#### **Mission principale**

- Secrétariat et coordination administrative de la direction générale adjointe des services.

Placé sous la responsabilité hiérarchique de la DGAS et sous la coordination de l'assistante de la direction générale des services

Niveau du poste dans l'organigramme : DGS / DGAS / Assistante de la Direction Générale des Service / Secrétaire

#### **Activités principales :**

- Secrétaire de la DGAS : rédaction de courriers, possibilité de participation aux réunions et établissement des CR, suivi de dossiers confiés par la DGAS, prises de rdv, suivi des délibérations dans chaque direction, relations avec les partenaires institutionnels, copies, classement, tenue de l'agenda.
- Préparation et suivi de la réunion de direction générale sur les questions de personnel, gestion des congés des directeurs et chefs de services rattachés directement à la DGAS, mise à jour des organigrammes des services.
- Sous la coordination de l'assistante de la DGS pour la préparation et le suivi des conseils municipaux, enregistrement et envoi des décisions et arrêtés, archivage de ces documents, information sur la gestion des dossiers de façon réciproque de manière à assurer une continuité dans le suivi. L'objectif pour les conseils municipaux étant d'assurer seul(e) un conseil municipal sur deux durant toute l'année.
- Polyvalence avec l'assistante de la DGS et les assistantes du maire sur l'enregistrement du courrier.
- Elaboration des coûts annuels de subventions indirectes aux associations (recueil des infos auprès des services, élaboration du tableau récapitulatif des coûts des équipements sportifs et culturels, élaboration du tableau récapitulatif à partir des données CIRIL, établissement des fiches par association).
- -Suivi du contrôle des données (RGPD).
- -Participation hebdomadaire à la réunion d'échange d'informations avec la DGS/DGAS et l'assistante de la DGS.

### II – PROFIL DU POSTE

#### **Connaissances théoriques et pratiques**

Bonne maîtrise du fonctionnement de la commune.

Notions juridiques.

Maîtrise de Word, Excel et Power Point.

#### **Savoir-faire**

Aptitude confirmée à la rédaction de courriers et de dossiers, et analyse.

Capacité à participer à des réunions partenariales.

Qualité et rapidité d'exécution.

Sens de l'organisation et de l'initiative.

Rigueur dans l'élaboration et le suivi des dossiers.

### **Savoir-être**

Qualités relationnelles affirmées.

Discrétion.

Disponibilité.

Autonomie.

### **III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE**

Liées au fonctionnement du service en fonction de l'emploi du temps de la DGAS.

Participation aux conseils municipaux que la secrétaire aura préparés.

Prise de congés et autres absences de façon alternée avec l'assistante de la DGS.

### **IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)**

Catégorie C : adjoint administratif

### **V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX**

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 6.5 jours

Congés : 32 jours

NBI :  OUI  NON

Régime indemnitaire :

<b>GROUPE</b>	<b>INTITULE DU GROUPE</b>	<b>FONCTION CORRESPONDANTE</b>	<b>COTATION</b>	<b>PLAFOND ANNUEL</b>	<b>PART FIXE MENSUELLE DU RIFSEEP</b>
<b>C3A</b>	<b>ATSEM, Agents qualifiés</b>	<b>Secrétaire DGAS</b>	<b>12/30</b>	<b>6.000,00 €</b>	<b>200,00 €</b>

Part variable sur la base de l'entretien d'évaluation n-1

Prime annuelle.

Adhésion au CNAS.

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle.

Restauration municipale.

Véhicule : NON

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser  
à l'attention de Monsieur le Maire  
via le lien « ENVOYER VOTRE CANDIDATURE »**