

APPEL A CANDIDATURE



Commune d'Aubignan

35, place du général de Gaulle
84810 AUBIGNAN
Tél : 04 90 62 61 14
personnel@aubignan.fr – www.aubignan.fr

Agent administratif assistance Maire et D.G.S. (H/F)

Temps complet (35h)
(Poste à pourvoir au plus tôt)

Agent titulaire ou
Contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable
Filière Administrative/Cat. C

Supérieur hiérarchique :
Direction Générale des Services

EMPLOYEUR

La commune d'Aubignan est une commune provençale de taille moyenne comptant 5719 habitants (Aubignonais). Elle est située à proximité de Carpentras au cœur du Comtat Venaissin et est membre de la communauté d'agglomération Ventoux-Comtat Venaissin (CoVe).

Monsieur le maire, Siegfried BIELLE a pris ses fonctions 5 juillet 2020. Le conseil municipal est composé de 29 élus municipaux.

La commune employait, au 30 septembre 2021, 47 agents titulaires (29 femmes et 18 hommes) et 31 agents contractuels (20 femmes et 11 hommes).

POSTE / ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique du service : réception des appels, prise de messages, orientation du public.
- Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivé, envoi du courrier, classement, archivage de documents.
- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, comptes rendus de réunion, procès-verbaux, rapports, arrêtés, ...)
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs.
- Préparation et mise à jour des tableaux de bord et de suivi d'activité.
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives, suivi des délibérations, conventions...
- Assurer l'accompagnement du service afin de garantir la sécurité juridique des actes et documents produits.
- Organisation, gestion et suivi des instances de dialogue social. Mise en place et suivi des comités sociaux (anciens CT et CHSCT), organisation, gestion et suivi des réunions (en lien avec le service RH).

PROFIL

- Bonnes connaissances du fonctionnement, du contexte et des enjeux des collectivités
- Compétences en matière d'assistance et de gestion administrative (élaboration et suivi de tableaux de bord, rédaction de notes, courriers, compte-rendu, gestion d'agendas...)
- Aptitudes rédactionnelles avérées
- Maîtrise de l'expression orale et écrite, des logiciels Word et Excel et des outils de communication.
- Connaissances en matière de procédures de marchés publics appréciées
- Qualités relationnelles et de communication - aisance dans l'expression orale
- Rigueur et discrétion indispensables - Autonomie et adaptabilité - capacité à gérer les impératifs et imprévus

REMUNERATION

Indice correspondant au 1^{er} échelon de la grille indiciaire du grade d'adjoint administratif territorial ou indice détenu.
Régime indemnitaire - Prime de fin d'année