

# Emploi permanent - vacance d'emploi n° 038240903000256 - Assistant(e) du Cabinet du Maire et de la Directrice Générale des services

## Informations concernant l'employeur

---

**Nom de l'établissement** MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX  
**SIRET** 21380423000018

## Informations concernant l'opération

---

**Numéro d'opération** 038240903000256  
**Intitulé du poste** Assistant(e) du Cabinet du Maire et de la Directrice Générale des services  
**Type d'emploi** Emploi permanent - vacance d'emploi  
**État de l'opération** transmise

### Métier(s)

1. Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives > Assistant ou assistante de gestion administrative

**Service recruteur** Affaires générales  
**Nombre de postes** 1  
**Temps de travail** Temps complet  
**Durée de travail** 35h00

**Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?** Oui

### Fondement juridique de recrutement des contractuels

Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

**Contact** BLANC, Sandrine  
DRH  
s.blanc@smlv.fr  
0476851450

**Observateurs** s.blanc@smlv.fr

### Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Transmission	03/09/2024 à 11:15	MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX
Modification : <a href="#">Ouvert aux contractuels ?, Fondement juridique</a>	03/09/2024 à 11:14	MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX
Modification : <a href="#">État de l'opération</a>	03/09/2024 à 10:47	MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX
Modification : <a href="#">Ouvert aux contractuels ?, Fondement juridique</a>	03/09/2024 à 10:44	MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX
Modification : <a href="#">Intitulé du poste</a>	03/09/2024 à 10:43	MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX
Modification : <a href="#">Intitulé du poste</a>	03/09/2024 à 10:43	MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX
Modification : <a href="#">Intitulé du poste</a>	03/09/2024 à 10:42	MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX
Création	03/09/2024 à 10:42	MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX

## Déclaration de vacance d'emploi

### Déclaration de vacance d'emploi de l'opération n°038240903000256

Numéro	État
V038240903000256001	transmise

**Grade(s)** 1. Adjoint administratif

**Date prévue du recrutement** 04/11/2024

**Motif de saisie** Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) : Retraite

#### Description du poste à pourvoir

Sous l'autorité de la Directrice générale des services (DGS), la personne apporte une aide permanente au Maire et aux élus, en lien avec le chef de cabinet, à la DGS et au comité de direction en terme d'information, d'accueil, de prise de rendez-vous, d'organisation de réunions et de gestion et de suivi des dossiers. Elle travaille en lien étroit avec la DGS et le chef de cabinet.

### Historique de la déclaration n°V038240903000256001

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Transmission	03/09/2024 à 11:15	MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX
Modification	03/09/2024 à 11:15	MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX
Création	03/09/2024 à 10:47	MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX

## Offre d'emploi n°0038240903000256

---

<b>Numéro de l'offre</b>	O038240903000256
<b>État de l'offre</b>	transmise
<b>Grade(s)</b>	1. Adjoint administratif 2. Adjoint adm. principal de 2ème classe

### Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité de la Directrice générale des services, la personne apporte une aide permanente au Maire et aux élus, en lien avec le chef de cabinet, à la DGS et au comité de direction en terme d'information, d'accueil, de prise de rendez-vous, d'organisation de réunions et de gestion et de suivi des dossiers. Elle travaille en lien étroit avec la DGS et le chef de cabinet.

### Missions ou activités

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Organise au quotidien la vie professionnelle du Maire et des élus - en lien avec le chef de cabinet -, et de la DGS ;
- Assure le fonctionnement administratif du cabinet du maire et de la direction générale ;
- Assure le suivi des projets et des services de la ville, en étant l'interface principale ;
- Participe à la communication et l'information interne entre les services de la mairie, sous la direction de la DGS.

#### TACHES

- Organise au quotidien la vie professionnelle du Maire, de la DGS, des élus et du comité de direction
- Gère les agendas du Maire, de la DGS et prend les rendez-vous,
- Assure la préparation et le suivi des rendez-vous du Maire, et éventuellement des élus
- Rappelle les informations importantes et transmet les messages,
- Organise le planning de la tenue des bureaux de vote.
  
- Assure le fonctionnement administratif du cabinet et de la direction générale
- Assure l'accueil téléphonique et physique des habitants, des partenaires extérieurs, (recevoir, filtrer, transmettre les messages vers l'interlocuteur approprié),
- Organise les réunions internes ou avec les partenaires extérieurs,
- Transmet les informations qui permettent aux directeurs et chefs de service d'assurer le suivi des projets et des services de la ville
- Prend des notes et met en forme tout type de courriers, de comptes rendus, et en assure la diffusion, l'enregistrement,
- Gère le courrier du Cabinet du Maire et des élus, en lien avec le chef de cabinet et la DGS, le courrier de la DGS
- Prépare les invitations et tracts des réunions publiques,
- Rédige les délibérations institutionnelles, sous la responsabilité de la DGS,
- Prépare et suit l'exécution du budget du service,
- Tient à jour les tableaux des réunions internes et externes
- Gère les congés annuels et les RTT des agents placés sous la responsabilité hiérarchique directe de la DGS,
- Assure une veille pour les avis de décès et le suivi des élus officiant pour les mariages et les baptêmes civils
- Relit et corrige le journal municipal et la lettre d'info culturelle,
- Organise le classement et l'archivage des dossiers.

- Prépare et veille à la bonne exécution des fêtes et cérémonies de la commune
- Recrute et manage le personnel de service de ces manifestations,
- Tient à jour un tableau annuel de l'ensemble des manifestations,
- S'occupe de l'organisation des buffets pour ces manifestations : liste des courses, demande des bons de commandes,
- Organise des réunions pour la préparation des cérémonies commémoratives (ex ; 8 mai, 11 novembre...) et y assiste,
- Participe à la réunion intercommunale qui fixe les horaires des cérémonies,
- Commande les gerbes de fleurs pour les cérémonies commémoratives.
- Participe à la conception générale avec le chef de cabinet.

#### Profil recherché

QUALITES REQUISES.

Excellente expression orale et écrite,

Discrétion et confidentialité absolues,

Sens de l'organisation, rigueur,

Excellentes capacités relationnelles : patience, tact, discernement dans l'accueil et le traitement des administrés,

Bonne réactivité et adaptabilité,

Capacités d'écoute et d'analyse.

Horaires de travail : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h, le lundi soir jusqu'à 18h, et lors des manifestations (en soirée ou jours fériés).

Temps de travail : 37h30, 25 jours de congés et 15 RTT.

<b>Date prévue du recrutement</b>	04/11/2024
<b>Date de debut de publicité</b>	03/09/2024
<b>Date de fin de publicité</b>	04/10/2024
<b>Date limite de candidature</b>	04/10/2024
<b>Informations complémentaires</b>	Veillez adresser votre lettre de motivations et curriculum vitae à Monsieur le Maire 40 avenue Général Leclerc 38950 Saint-Martin-le-Vinoux ou par mail à Madame Sandrine BLANC - DRH s.blanc@smlv.fr
<b>Télétravail possible ?</b>	Non
<b>Expérience souhaitée</b>	Confirmé
<b>Lieu de travail</b>	40, avenue Général Leclerc , Saint-Martin-le-Vinoux (Isère)
<b>Nombre de jours de diffusion</b>	0

#### Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : <a href="#">État de l'offre</a> , <a href="#">Date de transmission de l'offre</a> , <a href="#">Compte de transmission de l'offre</a>	03/09/2024 à 11:15	MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Missions ou activités, Poste managérial ?, Télétravail possible ?, Expérience souhaitée	03/09/2024 à 11:13	MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX
Transmission	03/09/2024	MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX
Création	03/09/2024 à 10:54	MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX

## Candidatures

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Contact 0476851450

Courriel de réception des candidatures en ligne s.blanc@smlv.fr

Nombre de candidatures (depuis *Emploi-Territorial*) 0

Aucune candidature reçue pour l'instant.