ASSISTANT
DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

Dernière mise à jour : 03/2025

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	**Cadre d'emploi**
B	Rédacteur
Filière	**Quotité de travail**
Administrative	Complet
Service	**Direction**
Secrétariat général	Direction générale des Services

Missions du poste

Sous l'autorité du Directeur général des services, l'agent assure son secrétariat administratif particulier. Il coordonne les activités du secrétariat général, il concoure au bon fonctionnement des instances municipales et à la sécurisation juridique des actes de la collectivité. A cet effet, il assure l'accueil physique et téléphonique. Il prépare les conseils municipaux, suit le registre des délibérations et la circulation des parapheurs. Il est chargé du suivi de dossiers spécifiques, des commandes et du budget en lien avec le service.

Activités principales liées au poste

- **Activités liées à l'assistanat du Directeur général des services :**
  - Secrétariat particulier du Directeur général des services
  - Gestion, planification et coordonnassions de la tenue de l'agenda du DGS, en coordination avec l'agenda du Maire, organiser des réunions, des déplacements…
  - Mise en forme des dossiers d'audiences, réunions, rendez-vous, pour le DGS en recueillant les éléments des directions et mettre en œuvre la rédaction, la mise en forme et la valorisation des supports écrits (courriers, notes, relevés de décisions, comptes rendus, etc.)
  - Gestion de la circulation des parapheurs
  - Gestion des priorités, alerte et interaction pour respecter les échéances liées aux processus de la Mairie : relances et demandes diverses permettant de garantir la bonne conduite du processus.
  - Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs et visiteurs de la direction générale
  - Suivi de certains projets confiés par le Directeur général des services

- **Activités liées au fonctionnement des instances délibératives :**
  - Préparation des dossiers des instances et des réunions, en interne comme en externe. Et plus particulièrement les conseils municipaux : rédaction et diffusion des notes aux services et des lettres aux élus, collecte des dossiers et projets de délibérations, élaboration de l'ordre du jour, rédaction et mise au point des projets de délibérations, organisation/suivi du comité de relecture, préparation des livrets et des dossiers préalables, rédaction du compte-rendu, finalisation des délibérations votées, transmission au contrôle de légalité et suivi général de l'organisation du conseil municipaux
  - Tenue du registre des délibérations

- **Activités liées à la gestion du service :**
  - Force de proposition dans l'amélioration des processus en place
  - Suivi en matière de commande de matériel nécessaire à la bonne exécution du travail du service
  - Suivi de la ligne budgétaire de secrétariat général et préparation budgétaire
  - Suivi des autorisations et des bons de restauration, transmission et contrôle des factures
  - Traitement et suivi de tous les avis de contravention reçus en Mairie
  - Tenue du planning de prêt du véhicule pour les élus et les services
  - Tenue du listing et prêt des bips et cartes pour l'accès intérieur du parking
  - Classement et archivage des documents administratifs

ASSISTANT
DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

Dernière mise à jour : 03/2025

Compétences requises	
Savoir-faire	**Savoirs**
- Gérer des agendas, la prise de rendez-vous, notamment en hiérarchisant les priorités - Rédiger, préparer les documents à produire, comptes rendus, tableaux d'activité - Respecter les consignes et les délais de procédures - Capacité à travailler en équipe - Très bonne capacité de rédaction (orthographe irréprochable) et de synthèse - Aisance relationnelle - Très bon sens de l'organisation, proactivité, esprit d'initiative et autonomie, - Rigueur, fiabilité et discrétion	- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales : circuits administratifs, compétences et rôle de la collectivité - Notions en finances publiques - Maitrise de l'ensemble des outils du Pack Office et de logiciels métier (Pastel, Sedit …) - Techniques, d'évaluation des situations, d'organisation et d'anticipation
Formation(s) et diplôme(s) requis	**Autres**
Bac ou équivalent	- Engagement, disponibilité
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	**Moyens utilisés (matériels et organisationnels)**
Hôtel de Ville, 1er étage	Ordinateur fixe et portable- messagerie électronique – Pack Office – logiciels professionnels ….
Produits – substances et matériaux utilisés	**Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics…)**
	Positionnement hiérarchique : Rattaché au directeur général des services Internes : l'équipe municipale, en premier lieu avec les adjoints et les services municipaux Externes : Sous-Préfecture…
Exigences de travail liées au poste de travail	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	**Interdictions au poste de travail**
Obligations du poste de travail	**Protections collectives liées au poste de travail**
Devoir de réserve – discrétion	
Conditions de travail	
Cycle de travail du poste	
	Astreintes : ☐ oui ☒ non Si oui, périodicité :
Relationnel dans le poste de travail	
☒ Travail seul ☒ Travail en équipe ☐ Travail au contact du public ☐ Autres (préciser)	
Déplacement pour le poste de travail	**Véhicule lié au poste de travail**
☒ Commune ☒ Département ☒ Agglomération ☐ Autres (préciser)	Véhicule de fonction ☐ oui ☒ non Véhicule de service ☒ oui selon les missions. ☐ non
Permis pour le poste de travail	**Type de véhicule utilisé**
☐ A ☒ B ☐ EB ☐ C ☐ EC ☐ D ☐ ED	☒ VL ☐ PL ☐ Scooter ☐ Engins ☐ Fourgon ☐ Autres (préciser)

ASSISTANT
DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

Dernière mise à jour : 03/2025

Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,…)									
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)							☒ Non aucun besoin		☐ Oui, lesquels :
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Formation au poste de travail

Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail

☐ Accueil de l'établissement ☐ Accueil sécurité ☐ Agents biologiques ☐ Amiante ☐ Appareils de levage ☐ Bruit ☐ Chariot automoteur ☐ Ecran de visualisation	☐ Electricité (habilitation) ☐ Elévateur de personne ☐ Engin de chantier ☐ Equipement de travail (matériel) ☐ Grue auxiliaire ☐ Grues mobiles ☐ Manutention manuelle (PRAP) ☐ Pont roulant	☐ Sauveteur secouriste du travail ☐ Signalisation de sécurité ☐ Substances dangereuses ☐ Produits chimiques ☐ Echafaudage ☐ Equipement de travail (EPI classe 3) ☐ Autres (préciser)

Agent occupant le poste

Nom :	**Prénom :**
Grade :	
Date d'édition pour signature :	
NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.	

Agent	**Responsable hiérarchique**	**Autorité territoriale**