



Saint-Florent-sur-Cher, le 21 mai 2025
À afficher :

La Commune de Saint-Florent-sur-Cher (6 553 habitants)
recrute

1 ASSISTANT DE DIRECTION (H / F) **pour le secrétariat général**

Description du poste :

Au sein du service Secrétariat général et urbanisme, et au service des administrés, vous êtes l'assistant(e) du responsable de service, du Directeur général et du Maire. Vous assurez le secrétariat du service et l'interface avec les élus. Vous apportez votre aide permanente en termes d'organisation, de communication, d'information et de suivi des dossiers

MISSIONS :

- Accueil et information du public
- Secrétariat général
 - Secrétariat des élus : planification des rendez-vous du Maire, organisation des agendas, accueil, orientation et transmission des demandes, réclamations et informations selon leur sensibilité, interface avec les services et partenaires extérieurs, recherches d'information
 - Devoir de mémoire : organisation des commémorations
- Recherche de financements :
 - Aide au montage des dossiers de demande de subvention
 - Interface avec les services techniques et les finances
 - Suivi des tableaux de bord
- Gestion administrative
 - Participation à la préparation des instances communales et veille sur les délais réglementaires : convocations, publications, notifications
 - Soutien administratif au responsable de service et à la Direction générale
 - Rédaction et mise en forme de courriers, de notes, de comptes-rendus, préparation de supports
 - Secrétariat courant du service
 - Rédaction d'actes (arrêtés, décisions et délibérations)

Profil recherché :

- Sens du service public
- Aptitudes au travail en transversalité
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques
- Aisance orale et écrite - techniques réactionnelles confirmées
- Gestion des priorités
- Rigueur et organisation
- Autonomie
- Goût pour les domaines juridiques complexes
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacités d'initiative et réactivité

Conditions de travail

- Durée hebdomadaire de travail : Temps complet
- Emploi permanent
- Rémunération : selon profil cadre d'emploi des adjoints administratifs

Candidatures :

Les candidatures et CV détaillés sont à adresser avant le 1^{er} juillet 2025 à :
Madame le Maire
Hôtel de Ville - Place de la République 18400 SAINT-FLORENT-SUR-CHER