



Aux portes de Lyon et de l'Ouest lyonnais, la Ville de Tassin la Demi-Lune compte plus de 250 agents pour un budget annuel de 23M€, au service d'une population en constante augmentation de 24.000 habitants. Ecoles, crèches, stades et gymnases, parcs et jardins, tissu associatif, labels « ville fleurie », « ville amie des aînées », « ville où il fait bon vivre », « ville active et sportive », et ville « Terre de Jeux 2024 », toute l'action municipale est dédiée à la qualité du cadre de vie des habitants et à l'amélioration continue de son activité économique, dont la particularité de son pôle de 300 commerces de proximité. Rejoignez une équipe motivée et déterminée à donner du sens à la proximité et l'engagement public.

FICHE DE POSTE :		
Direction : <b>Cabinet du Maire</b>	<b>Intitulé du poste</b> <b>Assistant de Direction (H/F)</b>	Date d'élaboration ou de mise à jour : 25/06/2021
Service : Secrétariat du Maire et de la Directrice de cabinet		Cadre d'emplois : <b>Adjoint Administratif – Catégorie C</b> <b>Rédacteur – Catégorie B</b>

**Missions de :**

- Secrétariat du Maire et du Cabinet
- Secrétariat des élus

**Activités**

**Secrétariat du Maire et du Cabinet :**

- Réceptionner les appels téléphoniques pour le Maire, et le Cabinet.
- Gérer les agendas du Maire et de la Directrice de cabinet.
- Gérer la boîte mail « Cabinet ».
- Assurer la gestion du courrier du Maire (parapheurs, courriers entrants et courriers réponses),
- Rédiger les courriers, mails réponses pour le Cabinet.
- Prendre les RDV et monter les réunions.
- Organiser les déplacements et participer à l'organisation d'évènements protocolaires, officiels et presse.
- Rédiger et mettre en forme les travaux de bureautique.
- Gérer la base de données (intégration de données, publipostages...).

**Secrétariat des élus :**

- Organiser les réunions (interface avec les services).
- Assurer la gestion des parapheurs à la signature des élus.
- Recenser et suivre les congés et les demandes de formation des élus.

**Compétences requises****Savoirs :**

- Connaissance de l'environnement territorial.
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité.

**Savoir-faire :**

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique.
- Technique de secrétariat.
- Règle de l'expression écrite et orale.

**Savoir-être :**

- Sens de l'organisation et rigueur.
- Discrétion professionnelle et confidentialité.
- Réactivité et adaptabilité.
- Capacité à gérer les urgences et les situations difficiles.
- Diplomatie, pédagogie, goût pour le service public et l'engagement.
- Disponibilité et ponctualité.

**Positionnement****Liens hiérarchiques :**

Rattaché à la Directrice de Cabinet du Maire, en charge du secrétariat du Cabinet et du Maire.

**Liens fonctionnels :**

- En binôme avec l'assistante du DGS, notamment pour les congés et absences.
- L'ensemble des Directions et des services de la mairie.
- Les élus.
- Les partenaires de la Ville (Métropole, Préfecture, le Centre de Gestion du Rhône...).
- Les Tassilunois.

**Conditions d'exercice**

**Lieu de travail :** Temps complet

**Temps de travail :** 38h15 avec présence impérative sur les horaires d'ouverture de la Mairie.

**Particularités (contraintes/difficultés ou autres...) :**

- Poste soumis à une nécessité de continuité de service
- Disponibilité