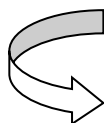




POMPONNE

FICHE DE POSTE



ASSISTANTE DU MAIRE ET DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Mission Principale

Assurer l'assistance administrative et organisationnelle du chef de l'exécutif et de la directrice générale des services. À ce titre, organiser et faciliter le fonctionnement de leurs activités en assurant la gestion des agendas, l'accueil physique et téléphonique, la gestion et la diffusion de l'information, la préparation et le suivi des dossiers, ainsi que le classement et l'archivage des documents. Participer à la coordination et au suivi des dossiers transversaux en lien avec les services de la collectivité et les partenaires institutionnels.

Identification de l'agent occupant le poste

Nom Prénom	
Grade	Adjoint administratif territorial
Date arrivée sur le poste	
Temps de travail de l'agent	37h hebdomadaire

Caractéristiques Statutaires du poste

Filière	Administrative
Cadre statutaire	Catégorie C
Cadre d'emploi	Adjoint administratifs
Temps de travail	37h hebdomadaire

Conditions d'exercice

Lieu	Mairie
Horaires de travail	Horaires variables 7h30 – 18h30 Pause méridienne entre 30 minutes et 2h
Contraintes ou particularités d'exercice	Permanence occasionnelle le samedi matin 9h00-12h00 Agents autorisés à venir travailler avec leur chien 3 fois/semaine Possibilité d'horaires décalées en fonction des commissions et conseils municipaux
Moyens et équipements utilisés	Outils informatique, technologies de l'information et de communication

Positionnement hiérarchique

Service	Direction générale des services
Responsable hiérarchique	Directrice générale des services
Encadrement	Pas d'encadrement

Relations du Poste

Interne	Echanges permanents avec le Maire, la DGS, les élus délégués, les responsables de service et les agents
Externe	Echanges réguliers les organismes publics (Sous-préfecture, CAMG, mairies) et associations

Missions - Activités	Compétences
<p>Assistante de direction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traitement des emails Mairie - Enregistrement et traitement du courrier - Organisation des agendas partagés des élus et de la DGS - Rappelle des informations importantes et transmission des messages - Traitement de différentes demandes à relayer dans les services ou auprès des autres élus – filtrage et priorisation - Centralisation et diffusion de l'information en interne - Organisation protocolaire des cérémonies <p>Organisation de réunions et missions de secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation des supports de réunion - Mise en place et suivi des réunions, rédaction des convocations et des ordres du jour - Mise en forme et diffusion des comptes rendus (commissions, conseil municipal...) - Rédaction de différents actes administratifs, réglementaires et suivi, <ul style="list-style-type: none"> -Travaux de secrétariats : rédaction de courriers simples et mise en forme des courriers de Monsieur le Maire et de la DGS - Organisation, classement et archivage des documents de la Direction générale - Suivi les dossiers sensibles (contentieux, réclamation...) <p>Séances de Conseil Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation de différents documents préparatoires et mise en place du matériel pour la séance, - Communication des informations sur les supports de diffusion - Rédaction des documents à la suite de la séance : délibérations, compte rendu succinct, procès-verbal, - Transmission des documents règlementaires à la préfecture. - Assister aux séances en cas d'absence de la DGS <p>Associations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement des dossiers de demande de subvention <p>Missions ponctuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permanences du samedi matin : guichet unique 	<p style="text-align: center;">Compétences théoriques/pratiques</p> <p>Pack Office (Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Teams...).</p> <p>Fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement institutionnel</p> <p>Organisation administrative et circuits de décision d'une collectivité</p> <p>Règles de rédaction administrative et de contrôle des actes</p> <p>Règles de communication institutionnelle</p> <p>Principes de confidentialité et de discrétion professionnelle</p> <p>Secret professionnel</p> <p style="text-align: center;">Savoirs faire</p> <p>Analyse et synthèse des informations.</p> <p>Savoir alerter et rendre compte.</p> <p>Savoir établir une relation de confiance</p> <p>Comprendre l'enjeu politique et fonctionnel du poste</p> <p>Gestion d'agendas complexes et organisation de réunions</p> <p>Préparation, suivi et mise en forme de dossiers administratifs</p> <p>Rédaction de courriers, notes, comptes rendus et supports de réunion</p> <p>Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs</p> <p>Classement, archivage et suivi des documents</p> <p>Coordination et suivi de dossiers transversaux</p> <p style="text-align: center;">Savoirs être</p> <p>Sens de l'organisation et de l'anticipation</p> <p>Discrétion et respect de la confidentialité</p> <p>Réactivité, capacité d'adaptation et disponibilité</p> <p>Qualités relationnelles et sens de l'accueil</p> <p>Rigueur et fiabilité</p> <p>Sens du service public</p>

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et est non exhaustive.

MAJ : 16/03/2026

Pour postuler, envoyez votre candidature à rh@pomponne.org