

# SAINT SUL' RECRUTE



OFFRE D'EMPLOI

## AGENT ADMINISTRATIF AUX AFFAIRES GÉNÉRALES 17H30

*S'appuyant sur la force de ses 180 agents, la Mairie de Saint-Sulpice-la-Pointe a aujourd'hui besoin de renforcer le service des affaires générales pour un remplacement temporaire avec un.e agent.e administratif.ve aux affaires générales.*

*Il-Elle recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité, suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.*



### Fonctions

- Rédiger des notes de synthèse
- Préparer des dossiers et mettre en forme l'ordre du jour des commissions
- Mettre en forme des documents de convocation et envoi de ces dossiers aux membres des commissions
- Transmettre des procès-verbaux aux membres du conseil municipal
- Préparer, mettre en forme des dossiers du Conseil municipal et envoi des dossiers, convocation
- Mettre en forme et relecture des délibérations auprès du conseil municipal
- Participer à la rédaction des délibérations, décisions et arrêtés
- Rédiger des procès-verbaux et compte rendu pour diffusion aux élus, services et public
- Transmettre et publier des actes administratifs
- Communiquer et archiver des délibérations et dossiers dans les divers services et vers les organismes extérieurs
- Tenir le registre des délibérations et des décisions
- Ordonner et classer les dossiers des Conseils municipaux
- Rédiger des courriers divers

### Missions

**Accompagnement dans l'organisation et la gestion des commissions et conseils municipaux.**

**Rédaction des délibérations.**

**Suivi et gestion des sinistres en matière d'assurance.**

# SAINT SUL' RECRUTE



OFFRE D'EMPLOI - SUITE

## AGENT ADMINISTRATIF AUX AFFAIRES GÉNÉRALES 17H30

### Qualités requises

- Qualités rédactionnelles (notes, rapports, synthèses, bilans,...)
- Capacité de réaction et sens des initiatives
- Qualités relationnelles
- Méthodique, consciencieux.se et organisé.e
- Rapide et rigoureux.se
- Disponible et curieux.se
- Dynamique et impliqué.e
- Discrétion
- Polyvalence

### Relations

- Équipe municipale
- Services de la collectivité
- Organismes extérieurs

### Profil / Formation

- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance et maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Sens des responsabilités
- Sens du travail en équipe

### Grade

**Cadre d'emploi  
des adjoints  
administratifs  
territoriaux ou  
rédacteurs.**



Merci d'adresser **CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative** (le cas échéant) à :

Monsieur le Maire • Pôle Ressources Humaines  
Parc Georges Spénale • 81370 Saint-Sulpice-La-Pointe

Renseignements • Pôle Ressources Humaines • Tél. : 05 63 40 26 26  
recrutement@ville-saint-sulpice-81.fr