



LA VILLE DE BAUME LES DAMES (25) RECRUTE

Un(e) Assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e)

Temps complet - 36h00

Commune de 5300 habitants
Ville historique située au plein cœur d'une vallée verte,
dynamique et actrice du programme national Petites Ville de demain
4 sites : Hôtel de Ville, Médiathèque Jean Grosjean,
Ateliers Municipaux, Complexe Touristique du Domaine d'Aucroix
Gare TER à 5 minutes à pied de la Mairie

Vous assurerez les missions suivantes :

Gestion administrative du Conseil Municipal

Préparer et organiser les séances : convocations, dossiers, vérification de la conformité juridique des délibérations, appui et conseil aux élus et services, gestion des désignations et délégation, logistique

Rédiger les procès-verbaux après avoir assisté aux séances et assurer le suivi administratif des délibérations

Assurer la transmission des délibérations au contrôle de légalité et mettre à jour le registre des Procès-Verbaux

Assurer l'archivage numérique et papier des actes administratifs

Gestion des registres obligations

Tenir et optimiser les procédures liées aux registres obligatoires (registre des Procès-Verbaux du Conseil Municipal, registre des Décisions du Maire, registre des arrêtés...) : compilation des actes, vérification, établissement de devis pour la reliure, suivi des reliures

Gestion documentaire et archivage

Organiser et rationaliser l'archivage administratif

Préparer les éliminations en lien avec les archives départementales

Mettre à jour les plans de classement et procédures d'archivage

Gestion et suivi du transport scolaire méridien et sécurisation des traversées à proximité des écoles du Breuil et des Terreaux

Organisation, gestion administrative & comptable de l'accompagnement scolaire

Gestion et suivi de la collecte des animaux errants, nuisibles, dangereux et morts

Gestion et optimisation de la mise en oeuvre du règlement Général de Protection des Données

Sensibiliser, accompagner les agents de la collectivité

Tenir et mettre à jour le registre de traitements des données

Participer à la gestion des violations de données personnelles, au suivi des demandes des personnes concernées et aux audits internes et externes

Assurer une veille juridique et diffuser les informations sur les obligations des collectivités (lien direct avec le correspondant RGPD de l'ADAT)

Organisation logistique d'événements municipaux

Soutien à l'organisation matérielle et administrative des événements municipaux (cérémonies, réunions publiques, manifestations associatives)

Vous assurerez quotidiennement des missions de remplacement et de renfort sur les postes administratifs suivants pour garantir la continuité de service :

Accueil France Services / Accueil, Etat Civil, Gestion Funéraire & Elections / Accueil du Pôle Ingénierie, Aménagement & Numérique

Profils et conditions d'emploi :

Compétences techniques et administratives :

- Connaissance de l'environnement et du fonctionnement des collectivités appréciée
- Maîtrise parfaite des outils bureautiques
- Bonne capacité de rédaction (courriers, notes, comptes rendus, discours), avec une maîtrise irréprochable de l'orthographe et de la grammaire
- Capacité d'analyse, de synthèse et de veille documentaire

Qualités personnelles et relationnelles :

- Sens aigu de l'organisation, de la rigueur et de la gestion des priorités, avec une grande réactivité face aux urgences et aux imprévus
- Discrétion indispensables
- Bonne présentation, aisance relationnelle, sens du service public et de l'intérêt général
- Autonomie, esprit d'initiative
- Polyvalence et adaptabilité, capacité à gérer plusieurs tâches simultanément

Profil recherché :

Formation Bac ou Bac+2

Conditions d'emploi :

Poste à temps complet (36h sur 4,5 jours / repos le mercredi après-midi),
Recrutement temporaire (catégorie B ou C) par contrat à durée déterminée de 6 mois.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP),

Participation financière à la protection sociale

(contrats de mutuelle & maintien de salaire).

Participation aux abonnements de transports publics (75%)

Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction du service public.

Réunions en soirée ponctuelles

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Envoi des candidatures
(lettre de motivation + CV)

A adresser par voie postale à :
Monsieur le Maire de Baume les Dames
Hôtel de Ville
3, Place de la république
25110 BAUME LES DAMES

ou par mail à : ressourceshumaines@baumelesdames.org