



Un(e) Rédacteur - assistant de direction

Poste à pourvoir : immédiat

MISSIONS

- **Accompagnement organisationnel et suivi des activités des élus,**
- **Organisation et suivi de l'assemblée délibérante, suivi et notification des décisions,**
- **Rédaction et suivi de projets, conventions, actes de la collectivité,**
- **Secrétariat de la Société d'Economie Mixte du Plateau,**
- **Appui technique et juridique**

PROFIL RECHERCHE :

- **Sens méthodique et organisation,**
- **Principe rédactionnel et maîtrise de l'orthographe,**
- **Maîtrise de l'élaboration de tableaux de bords et plannings**
- **Sens du contact et bonne attitude relationnelle,**
- **Aptitude au travail en équipe bureau partagé, sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services,**
- **Maîtrise bureautique, outils de communication**

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : fixe - HAUTEVILLE LOMPNES
Service d'affectation : Secrétariat général
Déplacements possibles dans la Région AURA

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGS

REMUNERATION :

Grille indiciaire des rédacteurs
Formation d'adaptation à l'emploi en interne ou par le CNFPT
Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

CANDIDATURES

Les candidatures, CV accompagné d'une lettre de motivation signée sont à adresser à :

M le Maire de PLATEAU d'HAUTEVILLE
Mairie - 320 rue de la République
HAUTEVILLE LOMPNES
01110 PLATEAU D'HAUTEVILLE

Candidature par mail ou par courrier avant le 1er novembre 2020 :

christelle.aubertin@plateauhauteville.fr

