



**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**Collaborateur du DGS en charge du secrétariat général**

(Catégorie A de la filière administrative)

Ref : 13-004

Sous la responsabilité directe du directeur général des services, et dans la cadre de la restructuration de la direction générale, le collaborateur aura la responsabilité du secrétariat général. A ce titre, il veillera à la préparation et suivi des instances municipales, à la mise en œuvre et au respect des procédures, notamment la procédure courrier, il assistera le DGS dans le suivi des dossiers transversaux et assurera l'interface avec les DGAS et les directions.

**MISSIONS**

En lien avec la direction des affaires juridiques :

- suivi des instances municipales les (BM, CM, commissions), proposition d'ordre du jour, recueil et relecture des notes préparatoires, suivi de la mise en œuvre des décisions,
- contrôle du respect de la procédure courrier, suivi et relance auprès des directions sur les réponses aux courriers des habitants ou autres administrations,
- préparation des réunions ou rdv du directeur général des services : dossiers préparatoires, mobilisation des partenaires ...
- participation aux réunions de direction, aux collectifs de direction, comités de pilotage etc : gestion des ordres du jour, organisation des réunions, rédaction des comptes rendus, suivi des décisions, revue de presse spécifique à certain dossiers ou d'actualité,
- assistance au DGS dans le pilotage des dossiers transversaux et le suivi de dossiers spécifiques,
- interface entre le DGS et les partenaires internes ou externes,
- mise en place d'un système de contrôle adapté afin d'alerter le DGS en cas de difficultés ou de retards dans l'avancement des projets ou la mise en œuvre des procédures (courrier notamment),

En lien avec l'assistante du DGS,

- tenue de l'agenda du DGS,
- propositions de réponse à son courrier papier ou mail.

**PROFIL**

- Cadre A confirmé de la filière administrative,
- excellente connaissance du fonctionnement d'une collectivité et des procédures
- qualités rédactionnelles et relationnelles indispensable,
- grande capacité d'organisation du temps et du travail,
- très grande discrétion,
- disponibilité et adaptabilité.

**CADRE STATUTAIRE**

Merci d'adresser votre candidature par écrit en joignant un curriculum vitae à votre demande, à : Monsieur Maire  
Place Salvador Allende, 93170 BAGNOLET  
[service.recrutement@ville-bagnolet.fr](mailto:service.recrutement@ville-bagnolet.fr)