



La ville de Saint-Omer recrute un(e)

Un(e) secrétaire administrative

Cadre C à B de la Fonction Publique Territoriale

La Ville de Saint-Omer : Une cité médiévale au patrimoine riche, aux ruelles pavées et aux places animées. Une ville aux monuments remarquables et aux jardins extraordinaires. Elle comprend aussi un vaste marais façonné par l'Homme depuis le Moyen-Âge, composé d'exploitations maraîchères entourés de canaux et d'une faune et d'une flore exceptionnelles.

La Ville de Saint-Omer est le cœur d'une agglomération peuplée de 105 000 habitants et se situe à 45 min de Lille, métropole régionale. Sa population (15 000 habitants) est en constante augmentation grâce à son cadre de vie et à ses nombreux services et animations.

Si vous êtes une personne :

- Ayant une bonne connaissance de l'environnement territorial et des acteurs publics,
- Accordant un intérêt certain pour le service public, la relation aux usagers et la proximité
- Disposant d'une bonne compréhension orale et écrite,
- Rigoureuse, autonome, méthodique et organisé(e),
- Dotée du sens du contact et du relationnel,
- Faisant preuve de discrétion et respectant le devoir de réserve,
- De formation Bac à Bac +3 : assistante de direction, gestion-administration, assistant de manager, assistant de gestion, gestion des administrations, ...
- Et/ou avec une expérience professionnelle significative dans ce domaine.

Sachez que la Ville de Saint-Omer recrute un(e) secrétaire administrative :

Les Missions :

Au sein du secrétariat du cabinet du Maire, vous assurez le secrétariat des élus et apportez une aide aux collaborateurs de Cabinet.

Également rattaché(e) au service de la participation citoyenne, vous contribuez également à maintenir et développer la qualité de l'image publique de la collectivité et avez la charge de la gestion administrative des démarches de proximité et outils de participation citoyenne.

→ Dimension technique :

- Accueil physique et téléphonique des usagers sollicitant le Cabinet ;
- Traiter les demandes en proposant une information de premier niveau et/ou en orientant les usagers ;
- Préparer et planifier les rendez-vous des élus ;
- Tenir à jour les dossiers suivis et effectuer les relances ;
- Saisir des courriers, comptes-rendus, documents et transmettre des informations ;
- Planifier la présence des élus aux diverses manifestations événementielles entourant leurs fonctions ;
- Gestion des manifestations : tri des invitations, saisie informatique, alimentation, suivi et mise à jour de la base de données ; suivi du retour des invitations
- Réaliser le classement et l'archivage des dossiers ;
- Sous la responsabilité de la chargée de mission de la participation citoyenne : gestion administrative des démarches de proximité et outils de participation citoyenne (Conseils de Quartier, balades urbaines, cafés du Maire, démarches de concertation).

→ Dimension humaine :

- Fort sens du contact et de l'écoute, de l'empathie,
- Qualités relationnelles confirmées et capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs,
- Bonne maîtrise de l'orthographe et de la rédaction,
- Sens de l'organisation et de l'anticipation,
- Sens du travail en équipe avec de nombreux partenaires
- Maîtrise des outils informatiques
- Disponibilité et réactivité
- Sens du service public

→ Dimension environnementale :

- Contact avec les élus municipaux,
- Contact avec les élus, cabinets et secrétariats des élus du territoire,
- Contact avec les administrés, les Conseil de Quartier,
- Contact avec les services de la Ville

Pourquoi nous rejoindre :

Au sein de la Ville de Saint-Omer, nous :

- Récompensons l'investissement :

€ / Régime indemnitaire, prime liée à l'assiduité

- Œuvrons à l'amélioration des conditions de travail de nos agents :

🕒 / Protocole temps de travail avec JRTT, poste éligible au télétravail

- Développons les avantages sociaux :

- ☺ / Participation financière au contrat collectif de prévoyance
- ☺ / Participation en cas de mutuelle labellisée
- ☺ / Adhésion au Comité National d'Action Sociale
- ☺ / Amicale du personnel (à partir de 6 mois d'ancienneté)

Cette offre vous intéresse ?

Adressez votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire avant le 31 décembre 2024 :

- Par mail : drh@ville-saint-omer.fr
- Ou par courrier postal à : Monsieur le Maire de la Ville de Saint-Omer – Direction des Ressources Humaines - 16 Rue Saint-Sépulcre - 62500 SAINT-OMER

Pour tout complément d'information :

- Madame Maeva MAQUET et Madame Florence DIERS, **Assistants RH** se tiennent à votre disposition (drh@ville-saint-omer.fr ou au 03.21.12.83.01)

OFFRE D'EMPLOI