



La commune de Faverges-Seythenex recrute

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DU SECRETARIAT GENERAL H/F PAR VOIE DE MUTATION OU CDD D'UN AN

DESSCRIPTIF DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et de l'assistante de direction des assemblées, vous assisterez le maire, les élus et la direction générale au quotidien en termes d'organisation, de gestion, d'information et d'accueil. Vous participerez aux différentes activités du secrétariat général.

MISSIONS PRINCIPALES

Gérer le secrétariat du maire, des élus et du DGS

- Assurer le secrétariat du Maire (agenda, accueil physique et téléphonique, préparation de réunions, courriers, mails, classement et archivage), des adjoint(e)s et du DGS (prise de rendez-vous), relais d'information auprès des élus.
- Renseigner les interlocuteurs : recevoir, filtrer, transmettre les messages, relayer si nécessaire vers le service ou l'élu compétent.
- Rédiger et mettre en forme tous types de documents.

Traiter le courrier et la boîte mail de la mairie

- Trier et enregistrer le courrier.
- Diffuser aux services et élus concernés les messages reçus sur la messagerie électronique.

Participer aux missions du secrétariat général

- Participer à la gestion du conseil municipal et des commissions : de la préparation à la tenue de la séance, au traitement des délibérations.
- Rendre exécutoire les divers arrêtés, décisions en procédant aux diverses mesures d'affichage et/ou de transmission au contrôle de légalité.
- Participer à la cellule de crise municipale.
- Suppléer la responsable du secrétariat général en son absence.

PROFILS RECHERCHÉS

- Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation, savez faire preuve d'autonomie et gérer les imprévus et les urgences.
- Doté(e) d'un bon relationnel, vous avez le sens du travail en équipe, vous savez également faire preuve de discrétion, de confidentialité et de neutralité.
- Maîtrise des techniques du secrétariat
- Respecter les délais réglementaires.
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités.
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook).
- Aisance avec les outils et ressources numériques
- Diplômé(e) dans la profession des métiers de la gestion administrative BAC+2 et (ou) expérience similaire significative souhaitée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Mairie de Faverges- Seythenex

Temps de travail : Temps complet 35h par semaine

Type de recrutement : Par voie de mutation ou par contrat à durée déterminée d'un an

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Date limite de candidature : 19 juin

Date de prise de poste : 1^{er} août 2026

TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.



Ce poste vous correspond ?

Merci d'adresser votre candidature à :

Monsieur le Maire - 98 rue de la République

74210 FAVERGES-SEYTHENEX ou par mail : drh@faverges.fr

Commune de 7 869 habitants, située entre Annecy et Albertville, Faverges-Seythenex propose une multitude de services et d'activités, pour les familles, les enfants, les passionnés de nature...

Commune adhérente du Parc Naturel Régional du massif des Bauges, chef-lieu de canton, inscrite au programme «Petites Villes de Demain», Faverges-Seythenex offre d'importants potentiels de développement.