



**LA MAIRIE DE CHAMPIGNEULLES RECRUTE**

**UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT(E)  
AU SECRETARIAT GENERAL**

**GRADE ADJOINT ADMINISTRATIF - CATEGORIE C**

**PAR VOIE DE MUTATION**

**OU CDD RENOVELABLE AVEC PERENNISATION POSSIBLE**

❖ **Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2024**

❖ **Attributions**

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vos principales missions sont les suivantes :

**Missions principales**

- Réalisation de travaux administratifs et bureautiques
- Recueil et traitement des informations nécessaires à la gestion et au suivi des permanences de monsieur le Maire
- Gestion de dossiers spécifiques (Plan Communal de Sauvegarde, Règlement Général de Protection des Données)
- Organisation ponctuelle d'évènements portés par le secrétariat général
- Polyvalence et remplacement au sein du secrétariat général
- Appui administratif ponctuel auprès des autres directions

**Mission spécifique**

- En collaboration avec le service des ressources humaines, assurer la mission d'assistant(e) de prévention qui consiste à assister et à conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail
- Suivi et mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)
- Participation à l'analyse des causes des accidents de travail
- Veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail
- Participation aux actions de formations et sensibilisation en matière de santé et sécurité au travail

❖ **Situation fonctionnelle**

Catégorie C, Filière administrative, cadre d'emplois des adjoints administratifs

❖ **Formation**

De formation BAC +2 gestion administrative

### ❖ **Compétences**

Maîtrise des outils bureautiques et du pack office  
Compétences rédactionnelles exigées  
Techniques d'accueil téléphonique et physique  
Techniques de recherche documentaire  
Connaissance de l'environnement territorial apprécié  
Connaissances de base en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail dans le droit du travail

### ❖ **Qualités requises**

Aptitude à la polyvalence, autonomie, réactivité et esprit d'initiative  
Méthode et rigueur dans l'application des procédures et des délais, sens de l'organisation  
Bonne capacité relationnelle, d'écoute, de diplomatie, patience  
Respect de l'exigence de confidentialité et de discrétion  
Savoir s'adapter aux évolutions et aux changements de l'environnement de travail

### ❖ **Horaires**

Poste à temps complet  
Horaires réguliers avec plages variables du lundi au vendredi sur la base de 37h30 hebdomadaires  
25 jours de congés annuels + 2 jours de congés fractionnés + 15 jours de RTT

### ❖ **Rémunération**

Statutaire (selon grille indiciaire des adjoints administratifs) + Régime Indemnitaire + prime de service  
Participation employeur à la mutuelle et prévoyance  
Adhésion possible au Comité des Œuvres Sociales (tickets restaurant, billetterie, etc.)  
Possibilité de 10 jours de télétravail flottants par an.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre curriculum vitae, **au plus tard pour le mercredi 14 août 2024**, à :

Monsieur le Maire  
1, rue de l'hôtel de Ville  
54250 Champigneulle  
[c.bertinet@mairie-champigneulle.fr](mailto:c.bertinet@mairie-champigneulle.fr)  
03 83 34 23 30