

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

Assistante à la Direction Générale

Positionnement hiérarchique

- Rattachement direct : Direction Générale
- Collaboration fonctionnelle : Juriste, Service Comptabilité, Services communaux

Contexte du poste

Dans un contexte de continuité et de sécurisation juridique des activités communales, l'Assistante à la Direction Générale intervient en complément de la juriste déjà en poste. Elle assure le suivi des instances communales et apporte un appui juridique au service comptabilité en l'absence de la juriste.

Missions principales

1. Assistance à la Direction Générale

- Assurer le secrétariat de la Direction Générale (gestion d'agenda, organisation de réunions, préparation de dossiers, compte-rendu des Codirs)
- Rédiger, mettre en forme et suivre les courriers, notes et comptes rendus
- Participer à la coordination transversale des services
- Assurer le suivi administratif de projets stratégiques

2. Suivi des instances communales

- Préparer et organiser les instances communales (Conseil communal, Bureau, Commissions, etc.)
- Élaborer et sécuriser juridiquement les convocations, ordres du jour et dossiers
- Rédiger les procès-verbaux et délibérations
- Assurer le suivi des décisions (exécution, transmission, archivage)
- Veiller au respect des procédures et délais réglementaires

3. Appui juridique (en complément et en suppléance de la juriste)

- Apporter un appui juridique de premier niveau aux services, en particulier au service comptabilité
- Assurer la continuité du support juridique du service comptabilité en l'absence de la juriste
- Contribuer à la sécurisation juridique des actes administratifs et financiers

- Participer à la veille juridique et réglementaire en lien avec les compétences communales

Activités spécifiques d'appui au service comptabilité

- Vérifier la conformité juridique des actes budgétaires et comptables
- Aider à l'interprétation des textes applicables (marchés publics, finances locales, conventions, etc.)
- Participer à la rédaction et au contrôle juridique des conventions et contrats

Compétences requises

Compétences techniques

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissances en droit public et en finances publiques locales
- Maîtrise des procédures administratives et des instances délibérantes
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, outils collaboratifs)

Compétences organisationnelles

- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à gérer les priorités et les échéances réglementaires
- Autonomie dans le travail tout en sachant rendre compte

Compétences relationnelles

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Bon sens de la communication écrite et orale
- Capacité à travailler en transversalité avec différents services

Profil recherché

- Formation en droit public (bac +3), administration publique ou gestion des collectivités territoriales
- Expérience souhaitée sur un poste similaire en collectivité
- Appétence pour les questions juridiques et institutionnelles

Conditions d'exercice

- Poste à temps plein
- Lieu d'exercice : Collectivité / Mairie
- Rémunération : selon grille statutaire et expérience

Cette fiche de poste pourra évoluer en fonction des besoins du service et de l'organisation de la collectivité.