

Fiche missions MA14 :
Assistant.e -secrétaire chargé.e du secrétariat de la Direction Générale des Services
Conseil d'Arrondissement

- ❖ Dans le cadre des missions liées à l'organisation du Conseil d'Arrondissement, vous serez chargé.e de :
 - la préparation et du suivi de l'organisation des séances du conseil d'arrondissement, en travaillant sur l'application dédiée de l'Outil de Dématérialisation de la Séance O.D.S.
 - la préparation matérielle des séances du conseil, en lien avec le cabinet de la Maire; faire le lien et échanger avec le prestataire en charge de la retranscription des débats.
 - la relecture des comptes rendus; de la constitution des registres des délibérations.

- ❖ Dans le cadre des missions liées au secrétariat de la Direction générale des services vous serez chargé.e de :
 - la gestion du courrier, de la rédaction de courriers simples, de la mise en forme de documents, de l'archivage; de l'accueil et du filtrage téléphonique; de l'organisation de réunions; de la gestion des plannings des membres de la DGS.
 - l'accueil du public et de la gestion administrative de leurs dossiers ou de leurs demandes.
 - la gestion, du suivi de l'affichage en matière d'urbanisme et des enquêtes publiques.
 - la préparation des plannings des astreintes des DGS/DGAS et des élu.e.s.
 - l'organisation et du suivi de différentes cérémonies : cérémonie des baptêmes républicains, cérémonies de remise des médailles du travail aux habitants de l'arrondissement (promotions de Janvier et de Juillet); la cérémonie de la citoyenneté.