

Chargé(e) du Secrétariat Général

Offre n° O068250523001031

Publiée le 23/05/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE RIXHEIM

Lieu de travail : 28 rue zuber - b.p. 7, Rixheim (Haut-Rhin)

Poste à pourvoir le : 01/09/2025

Date limite de candidature : 23/06/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du directeur général des services, vous assurez la préparation et le suivi des séances du Conseil Municipal ainsi que la diffusion, principalement numérique, des actes de la collectivité.

Vous assurez également des tâches de secrétariat de direction et des fonctions mutualisées (gestion et affranchissement du courrier, gestion des achats de fournitures, gestion des boîtes mail relevant du secrétariat

général, gestion administrative du marché hebdomadaire). Vous participez à la publication d'articles de communication sur Internet et pouvez être mobilisé(e) sur tous travaux relevant de l'équipe de direction et des Elus.

Missions / conditions d'exercice :

Secrétariat de direction :

- Accueil physique des rendez-vous
- Accueil téléphonique
- Gestion des agendas
- Travaux bureautiques
- Gestion, diffusion, affranchissement du courrier
- Suivi des réponses apportées aux interventions
- Gestion des boîtes mails du secrétariat général

Gestion de tâches mutualisées :

- Achat des fournitures pour le compte des services
- Gestion administrative du marché hebdomadaire
- Participer à la publication ou à la relecture d'articles sur le site internet.

Gérer les Conseils Municipaux :

- Centraliser les notes de synthèse des services
- Préparer l'ordre du jour et les projets de délibérations
- Convoquer aux conseils municipaux
- Rédiger les procès-verbaux de délibération
- Télétransmettre les délibérations au contrôle de légalité

Gestion des arrêtés municipaux :

- Centraliser les arrêtés produits par les services
- S'assurer de la bonne indexation et conservation des arrêtés
- Gestion de la publicité des arrêtés selon les obligations légales ou réglementaires
- Transmission des arrêtés au contrôle de légalité

Profils recherchés :

- Maîtriser les techniques d'accueil et de secrétariat
- Qualités rédactionnelles
- Faire preuve de rigueur
- Maîtriser les logiciels de bureautique et de l'outil informatique
- Capacité d'écoute et qualités relationnelles
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Sens du service public

Contact et modalités de candidature

Contact : 0389645959

Informations complémentaires :

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire et primes (13ème mois, prime de vacances, régime indemnitaire)

- Fonctionnaire ou contractuel(le)

Durée hebdomadaire de travail : 35 h 00

Avantages :

- Participation à la complémentaire santé et à la prévoyance

Les candidatures sont à adresser par lettre manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae détaillé pour le 23 juin 2025 dernier délai à :

Madame le Maire de la Ville de RIXHEIM

28 rue Zuber

B.P. 7

68171 RIXHEIM CEDEX

ou

par voie électronique à l'adresse suivante : service.personnel@rixheim.fr

Téléphone collectivité : 03 89 64 59 59

Adresse e-mail : service.personnel@rixheim.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o068250523001031-charge-e-secretariat-general>

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.