



CHARTRES  
MÉTROPOLE

Direction des Ressources Humaines  
Service Emploi et Formation  
Chartres le 8 janvier 2021

**Un poste d'Agent (e) administratif(ve)  
est à pourvoir  
au sein du Secrétariat des élus**  
(Catégorie C – Adjoint Administratif ou Contractuel)

*L'agent-e accompagne et assiste quotidiennement les élus dans l'exercice de leurs mandats et fonctions, sous la responsabilité du Chef de service du secrétariat des élus (service placé sous l'autorité directe du Directeur de cabinet du Maire).*

**MISSIONS :**

- Remplir les missions de secrétariat pour les élus : accueil téléphonique, gestion de l'agenda et des rendez-vous, gestion du courrier, organisation, classement et préparation de réunions ainsi que des dossiers, prise de notes et de compte-rendu,
- Participer à l'élaboration de l'agenda général d'information aux élus, la diffusion individuelle et le classement des articles de presse liés à l'activité des élus, la gestion de réservation de salles et des matériels associés, la signalisation de toutes les réunions se déroulant à l'Hôtel Montescot,
- Assurer la gestion des invitations des élus (enregistrements, représentations, réponses),
- Assurer la préparation des ordres de missions et des remboursements de frais des élus,
- Assurer la gestion des quorums pour les assemblées délibérantes et les commissions spécifiques,
- Assurer la gestion comptable des bons de commande et factures au titre du protocole.

**COMPETENCES :**

***Connaissances générales et techniques :***

- Maîtrise de l'informatique (bureautique, logiciel finance, messagerie et agenda),
- Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique.

***Savoir-faire :***

- Maîtrise orale et écrite de la langue française,
- Capacité à évaluer l'urgence et/ou l'importance d'une demande.

***Savoir-être :***

- Réserve et discrétion,
- Diplomatie et sens relationnel,
- Discernement, disponibilité et polyvalence,
- Capacités d'adaptation.

**CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :**

- Poste basé à l'Hôtel de Ville (Hôtel Montescot),
- Horaires compris dans la plage d'ouverture du secrétariat des élus (8h30 – 17h30) et susceptibles d'être modulés en fonction des nécessités de services,
- Permanence obligatoire par roulement pendant la pause méridienne.

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres métropole, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville – Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : [recrutement@agglo-ville.chartres.fr](mailto:recrutement@agglo-ville.chartres.fr); **avant le 8 février 2021.***