

## APPEL À CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

La ville de Cherbourg-en-Cotentin recrute  
**Une secrétaire administration générale (H/F)**  
 pour sa commune déléguée d'Equedreville-Hainneville

### LE POSTE – Réf LLD/2017/064/CDEQH/SECRA DMG

<b>AFFECTATION</b>	Au sein de la commune déléguée d'Equedreville-Hainneville, la direction population et ressources se compose d'un service centre de ressources et d'une équipe population citoyenneté. La direction assure un service public de proximité et de qualité notamment pour les secteurs d'activités : populations, comptabilité, ressources humaines et quotidienneté. Vous rejoindrez le service centre de ressources composé à terme de 8 agents.
<b>MISSIONS</b>	<p>Vous êtes directement rattaché(e) au chef de service du centre de ressources.</p> <p><b>MISSIONS PRINCIPALES</b></p> <p>Vous préparez et suivez les assemblées : conseils municipaux et conseils communaux (demande des exposées auprès des chefs de service, mis en forme et relecture, présence aux conseils municipaux, rédaction des comptes rendus) – en binôme avec votre collègue secrétaire de l'administration générale.</p> <p>Vous préparez et suivez les conventions des services rattachés au territoire - en binôme avec votre collègue secrétaire de l'administration générale.</p> <p>Vous gérez les fournitures administratives du centre de ressources (commande et budget).</p> <p>Vous suivez les arrêtés de délégation des élus de territoire.</p> <p>Vous gérez les demandes de subventions des 59 associations rattachées au territoire.</p> <p>Vous assurez le secrétariat de la directrice population et ressources.</p> <p>Vous gérez les salles et le matériel informatique.</p> <p>Vous êtes référent de territoire auprès de la direction du système informatique (DSI).</p> <p><b>MISSIONS SPÉCIFIQUES</b></p> <p>Vous assurez la suppléance de votre collègue secrétaire de l'administration générale pour le suivi du courrier, l'archivage.</p>
<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES</b>	Contact direct avec les associations
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	Temps complet
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Mairie d'Equedreville-Hainneville Place Hippolyte Mars - Equedreville-Hainneville 50120 CHERBOURG-EN-COTENTIN

### LE PROFIL RECHERCHÉ

<b>STATUT</b>	Vous êtes un agent permanent ou non permanent, de catégorie C, titulaire prioritairement du cadre d'emplois des adjoints administratifs.
<b>FORMATION</b>	Bac en administration/gestion minimum
<b>COMPÉTENCES</b>	<p>Vous maîtrisez les techniques du secrétariat.</p> <p>Vous maîtrisez les outils informatiques, les logiciels bureautiques et les techniques de gestion du courrier.</p> <p>Vous connaissez l'organisation territoriale et l'environnement des communes ainsi que les règles de fonctionnement de la commune nouvelle de Cherbourg-En-Cotentin.</p> <p>Vous avez le sens du relationnel.</p> <p>Vous savez travailler en transversalité.</p> <p>Vous êtes polyvalent(e) et savez gérer les priorités.</p> <p>Vous savez faire preuve d'autonomie, d'initiative, de réactivité et de discernement.</p>

#### Pour toute information complémentaire sur le poste :

Christine Touze Boussemame - Directrice Population et Ressources EQHA  
 02 33 53 96 11

#### Date prévisionnelle des entretiens

Entre le 12 et 16 juin 2017

Votre candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser pour le **24 mai 2017** au plus tard à M. le Maire :

Par mail  
 recrutement@cherbourg.fr

Par courrier  
 Direction emplois compétences – 10 place Napoléon - BP 808  
 50108 CHERBOURG-EN-COTENTIN