

Avec près de 6 000 habitants, Bethoncourt est la 5<sup>ème</sup> ville de « Pays de Montbéliard Agglomération » (72 communes; 142 000 habitants).

Entre ville et campagne, Bethoncourt se compose d'un étang lové au cœur de la plaine, où la Lizaine serpente en milieu protégé, de plusieurs hectares de forêt, de cultures, et de zones urbanisées. Elle est dotée de six groupes scolaires, d'un Centre de Formation des Apprentis (CFA), d'un collège, d'un lycée professionnel, d'équipements sportifs et de loisirs investis par de nombreuses associations, de la scène de l'Arche et de commerces en développement.

# LA VILLE DE BETHONCOURT RECRUTE

## Un Assistant de direction générale, Responsable de la démarche qualité h/f

Recrutement statutaire dans le cadre d'emploi de rédacteur

Au sein d'une commune de 5 500 habitants, comptant un quartier populaire de 3 000 habitants, vous aurez en charge le secrétariat de la Direction Générale.

## Missions

Placé sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur Général des Services, vos missions seront les suivantes :

Assistant de direction générale

- \* Gestion de la boîte mail du secrétariat général (distribution du courrier, réponses, etc.).
- \* Organisation et préparation du bureau municipal et des réunions cadres ;
- \* Rédaction de mails, courriers, et comptes-rendus pour les élus et le DGS ;
- \* Gestion d'agendas partagés (salle de réunion, véhicule, événements...)
- \* Participe à la Gestion des agendas du Maire et du DGS ;
- \* Gestion budgétaire sous e-Magnus : fournitures, représentation, Police Municipale, etc.
- \* Contrôle des heures de la direction sous e-Tempora ;
- \* Archivage numérique et papier.

Responsable de la démarche qualité : Conception et suivi de procédures internes, RGPD, Bilans d'activité, outils, etc.

Conseil juridique et gestion de contentieux : Accompagner le DGS, les élus dans la prise de décision relatifs aux risques juridiques ; Effectuer des recherches juridiques pour les autres services, etc.

Continuité info/com en l'absence de la chargée de communication

## Profil

- o Rigueur et réactivité, esprit d'équipe, sens de la communication, dynamisme, esprit d'initiative,
- o Efficacité, neutralité, devoir de confidentialité.
- o Sens du service public, qualité d'accueil
- o Maîtrise des outils informatiques (word, excel, powerpoint, internet, etc.)
- o Capacité à suivre un dossier en collaboration avec les supérieurs hiérarchiques
- o Capacité à recueillir, traiter et suivre les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la collectivité
- o Connaissance de l'environnement territorial
- o Capacité rédactionnelle,
- o Organisation et techniques d'archivage
- o Informatique

## Conditions

- Temps complet, 35h hebdomadaire



Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Monsieur le Maire :

- en mairie : Mairie de Bethoncourt, Rue Léon Contejean - 25200 Bethoncourt
- ou [secretariat.general@mairie-bethoncourt.fr](mailto:secretariat.general@mairie-bethoncourt.fr)
- ou [www.bethoncourt.fr/la-mairie-recrute/](http://www.bethoncourt.fr/la-mairie-recrute/)

avant le **12/05/24**

poste à pourvoir au 01/06/2024