



# ASSOCIATION DES MAIRES RURAUX DU DOUBS

## Poste de secrétaire de l'Association des Maires Ruraux du Doubs

**Date de publication :** 19/05/2021

**Date limite de candidature :** 10/06/2021

**Date prévue du recrutement :** Dès que possible

**Type de recrutement :** Contractuel de droit public ou fonctionnaire

**Cadres d'emploi :** Secrétaire du privé  
Adjoint Administratif principal 1<sup>ère</sup> classe ou 2<sup>ème</sup> classe

### **Descriptif des missions :**

- 1 – Informer et orienter les élus adhérents à l'AMR
  - Rendre lisible notre association
  - Préparer les réponses à soumettre au Président
- 2 – Assistance et conseils aux élus du bureau de l'AMR
  - Tenue et mise à jour régulière des fichiers des communes adhérentes
  - Favoriser le lien entre les membres du bureau
  - Veille réglementaire et juridique
  - Repérer dans le journal local les informations essentielles à communiquer au Président et bureau
- 3 - Suivi de la boîte mail et du courrier
  - Classement des mails et redistribution de ces mails
  - Gestion du courrier
  - Rédaction des courriers et courriels pour le Président
- 4 - Agenda du Président et agenda partagé :
  - Gestion de l'agenda du Président
  - Mise en place d'un agenda partagé
- 5 – Gérer le site internet de l'AMR 25
  - Remise à jour des informations souhaitées par le bureau
  - Repérer les informations importantes susceptibles d'être diffusées
- 6 – Préparation et rédaction de documents
  - Préparation du Flash info
- 7 – Relation avec nos partenaires
- 8 – Mise en place des formations
  - En liaison avec la VP chargée de ce dossier



# ASSOCIATION DES MAIRES RURAUX DU DOUBS

## 9 – Gestion des mandats et titres

- En liaison avec la Trésorière et le Président
- Relancer les adhésions
- Utilisation de Chorus pour émission des titres et mandats

### **Profil recherché :**

De formation généraliste ou administrative, vous avez une expérience réussie en tant que secrétaire, soit du privé, soit de mairie ou administration.

Rigoureux(euse), organisé (e), accueillant (e), vous maîtrisez les outils informatiques (type Word, Excel ...)

Autonome et en même temps respectant les consignes données.

Vous maîtrisez parfaitement le français pour pouvoir répondre en respectant l'orthographe, la syntaxe. Vous savez rédiger des courriers.

Vous avez des connaissances des instances et processus des collectivités (notamment des mairies, conseil départemental, régional), des administrations (Préfecture et ses services).

Vous avez des compétences dans les techniques de communication (Site internet, Facebook...)

### **Conditions de travail :**

- Lieu d'affectation : Bureau de l'AMR 25 au Conseil Départemental 7 rue de la Gare d'eau à Besançon – Un parking gratuit est disponible en face de ce lieu de travail
- Temps de travail : Mi-temps soit 17 h 30 par semaine
- Horaires fixes : prévus le matin de la semaine (après échange avec le Président)
- Rattachement hiérarchique : Président AMR 25
- Relations (interlocuteurs internes) : Elus du bureau de l'AMR 25
- Relations (interlocuteurs externes) Tous les élus et services en relation avec l'AMR25
- Réunions auxquelles participe l'agent : occasionnellement sur demande du Président

**Rémunération** : à débattre

**Avantages liés au poste** : Place de parking sur le lieu de travail (Conseil Départemental)

### **Candidatures .**

Les candidatures sont à adresser à

ASSOCIATION DES MAIRES RURAUX DU DOUBS, Mr Charles PIQUARD Président  
Hôtel du Département, 7 Avenue de la Gare d'Eau, 25031 BESANCON Cedex

Informations complémentaires : CV + lettre de motivation

par mail, adresse: [amrd.25@orange.fr](mailto:amrd.25@orange.fr) , ou courrier.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mr Le Président au 06 86 17 32 25

**Adresse courrier AMRD** : Hôtel du Département, 7 Avenue de la Gare d'Eau, 25031 BESANCON Cedex  
**Adresse mail** : [amrd.25@orange.fr](mailto:amrd.25@orange.fr) / **Tel** : 06 86 17 32 25 / **Site Internet** : <http://amr25.fr>