



Secrétariat général

Description

Le Secrétariat général comprend :

- Le Directeur Général des Services
- L'Assistante du Directeur général des services
- L'Assistante de gestion
- Le Vaguemestre
- L'Agent d'accueil

Missions et objectifs généraux

- Accueil physique téléphonique
- Gestion du courrier
- Gestion de l'administration générale

Contacts du service

- 0596.55.00.96
- mairie@ville-bellefontaine.fr

Horaires d'ouverture au public

Lundi : 7H30 à 12h30 / 14H30-17H30

Mardi : 7H30 à 14H30

Mercredi : 7H30-14H30

Jeudi : 7H30-12H30 / 14H30-17H30

Vendredi : 7H30-13H00



Fonctions

Missions

Activités

DIRECTEUR GÉNÉRAL

DES SERVICES

• Mettre en œuvre, sous la direction du Maire ou des élus d'adéquation, les politiques d'orientation par l'équipe municipale.

• Gérer les moyens humains et financiers de la commune.

• Mettre en œuvre les politiques d'orientation par l'équipe municipale : Assister, conseiller et alerter les élus,

• Régir les délégations,

• Préparer et mettre en forme et exécuter les décisions du Conseil Municipal et du Maire dans le respect du cadre législatif et réglementaire (notifications, délégations, arrêtés, décisions financières),

• Gérer les moyens humains : Encadrer, répartir et planifier les activités des agents des services administratifs,

• Gérer les moyens financiers : Préparer et suivre l'exécution du budget ; Assurer le suivi financier,

Monter et suivre les dossiers de subventions d'investissement.

ASSISTANTE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES

• Assister le DGS dans l'exécution de ses missions

• Gestion de l'assemblée

• Gérer l'agenda du DGS (Répondre aux demandes faites par téléphone,

• mettre en forme des courriers, transmettre des parapheurs,

• prendre des rendez-vous, organisation des réunions, rédaction des comptes-rendus des réunions de direction,

• Accueil physique, réception des appels téléphoniques,



• Participer et participer au traitement des dossiers,

• Prendre en charge certains dossiers,

• Assurer la gestion des actes administratifs liés au conseil municipal : préparation de l'ordre du jour, des notes de synthèse (projets de délibérations et annexes), gestion des convocations et suivi de la procédure jusqu'à l'obtention du caractère exécutoire de l'acte,

• Gestion des décisions municipales,

• Gestions des arrêtés relatifs à l'administration générale,

• Communication des documents entre la sphère des élus, l'administration et le DGS.

ASSISTANTE DE GESTION

• Assister le DGS dans l'exécution de ses missions

• Gestion du courrier

• Prendre connaissance des courriers ou mails adressés au Maire et appelant des réponses,

• Assurer un suivi des correspondances,

• Rédiger des réponses aux courriers et courriels reçus en suivant les directives de la hiérarchie ou à l'aide de modèles types (pour courriers généraux),

• Présenter les courriers ou courriels de réponse à la validation de la hiérarchie,

• Assurer l'expédition des réponses ayant été validées,

• Classer et archiver les réponses (et les courriers de référence),

• Transmettre les courriers aux autres services via le logiciel de gestion de courrier ; cahier de transmission,

• Mettre en forme des courriers, transmettre des paraphes,

• Assurer l'accueil physique et téléphonique.

VAGUEMESTRE

• Affichage et gestion des supports d'information,

• Effectuer la collecte et la dépôt du courrier dans les services interne et externe,

• Procéder à la distribution en boîtes aux lettres,

• Retrait et distribution auprès des services et institutions,



Assurer les navettes de dépôt et de retrait des courriers dans différents lieux selon le calendrier établi.

AGENT D'ACCUEIL

Affichage et gestion des supports d'information,

Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public,

Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services,

Recevoir, filtrer et orienter les appels. Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.

www.ville-bellefontaine.fr