

SecrÃ©tariat gÃ©nÃ©ral

Description

www.ville-bellefontaine.fr

Le SecrÃ©tariat gÃ©nÃ©ral comprend :

- Le Directeur GÃ©nÃ©ral des Services
- Lâ??Assistante du Directeur gÃ©nÃ©ral des services
- Lâ??Assistante de gestion
- Le Vaguemestre
- Lâ??Agent dâ??accueil

Missions et objectifs gÃ©nÃ©raux

- Accueil physique tÃ©lÃ©phonique
- Gestion du courrier
- Gestion de lâ??administration gÃ©nÃ©rale

Contacts du service

- 0596.55.00.96
- mairie@ville-bellefontaine.fr

Horaires dâ??ouverture au public

Lundi : 7H3O â?? 12h30 /14H30-17H30
Mardi : 7H30 â?? 14H30
Mercredi : 7H30-14H30
Jeudi : 7H30-12H30 /14H30-17H30
Vendredi : 7H30-13H00

Fonctions

Missions

ActivitÃ©s

DIRECTEUR GÃ?NÃ?RAL

DES SERVICES

â?¢ Mettre en Å?uvre, sous la direction du Maire ou des Ã©lus dÃ©lÃ©guÃ©s, les politiques dÃ©clinÃ©es par lâ??Ã©quipe municipale.

â?¢ GÃ©rer les moyens humains et financiers de la commune.

â?¢ Mettre en Å?uvre les politiques dÃ©clinÃ©es par lâ??Ã©quipe municipale : Assister, conseiller et alerter les Ã©lus,

â?¢RÃ©diger les dÃ©libÃ©rations,

â?¢PrÃ©parer et mettre en forme et exÃ©cuter les dÃ©cisions du Conseil Municipal et du Maire dans le respect du cadre lÃ©gislatif et rÃ¨glementaire (notifications, dÃ©libÃ©rations, arrÃªtÃ©s, dÃ©cisions financiÃ¨resâ?¦),

â?¢ GÃ©rer les moyens humains : Encadrer, rÃ©partir et planifier les activitÃ©s des agents des services administratifs,

â?¢ GÃ©rer les moyens financiers : PrÃ©parer et suivre lâ??exÃ©cution du budget ; Assurer le suivi financier,

Monter et suivre les dossiers de subventions dâ??investissement.

ASSISTANTE DU DIRECTEUR GÃ?NÃ?RAL DES SERVICES

â?¢Assister le DGS dans lâ??exÃ©cution de ses missions

â?¢Gestion de lâ??assemblÃ©e

â?¢GÃ©rer lâ??agenda du DGS (RÃ©pondre aux demandes faites par tÃ©lÃ©phone,

â?¢mettre en forme des courriers, transmettre des parapheurs,

â?¢prendre des rendez-vous, organisation des rÃ©unions, rÃ©daction des comptes-rendus des rÃ©unions de direction,

â?¢Accueil physique, rÃ©ception des appels tÃ©lÃ©phoniques,

www.ville-bellefontaine.fr

â?¢PrÃ©parer et participer au traitement des dossiers,

â?¢Prendre en charge certains dossiers,

â?¢Assurer la gestion des actes administratifs liÃ©s au conseil municipal : prÃ©paration de lâ??ordre du jour, des notes de synthÃ¨se (projets de dÃ©libÃ©rations et annexes), gestion des convocations et suivi de la procÃ©dure jusquâ??Ã lâ??obtention du caractÃ¨re exÃ©cutoire de lâ??acte,

â?¢Gestion des dÃ©cisions municipales,

â?¢Gestions des arrÃªtÃ©s relatifs Ã lâ??administration gÃ©nÃ©rale,

â?¢Communication des documents entre la sphÃ¨re des Ã©lus, lâ??administration et le DGS.

ASSISTANTE DE GESTION

â?¢Assister le DGS dans lâ??exÃ©cution de ses missions

â?¢Gestion du courrier

www.ville-bellefontaine.fr

â?¢Prendre connaissance des courriers ou mails adressÃ©s au Maire et appelant des rÃ©ponses,

â?¢Assurer un suivi des correspondances,

â?¢RÃ©diger des rÃ©ponses aux courriers et courriels reÃ§us en suivant les directives de la hiÃ©rarchie ou Ã lâ??aide de modÃ¨les types (pour courriers gÃ©nÃ©raux),

â?¢PrÃ©senter les courriers ou courriels de rÃ©ponse Ã la validation de la hiÃ©rarchie,

â?¢Assurer lâ??expÃ©dition des rÃ©ponses ayant Ã©tÃ© validÃ©es,

â?¢Classer et archiver les rÃ©ponses (et les courriers de rÃ©fÃ©rence),

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

â?¢mettre en forme des courriers, transmettre des parapheurs,

â?¢Assurer lâ??accueil physique et tÃ©lÃ©phonique.

VAGUEMESTRE

â?¢Affichage et gestion des supports dâ??information,

â?¢Effectuer la collecte et la dÃ©pose du courrier dans les services interne et externe,

â?¢ ProcÃ©der Ã de la distribution en boites aux lettres,

â?¢Retrait et distribution auprÃ¨s des services et institutions,

â?¢Assurer les navettes de dÃ©pÃ´t et de retrait des courriers dans diffÃ©rents lieux selon le calendrier Ã©tabli.

AGENT Dâ??ACCUEIL

â?¢Affichage et gestion des supports dâ??information,

â?¢ Assurer lâ??accueil physique et tÃ©lÃ©phonique des administrÃ©s et de tout type de public,

â?¢ Maintenir lâ??accueil et orienter le public vers les diffÃ©rents services,

â?¢Recevoir, filtrer et orienter les appels. â?? â?¢Identifier et gÃ©rer la demande et son degrÃ© dâ??urgence.

www.ville-bellefontaine.fr