



Des bords de Loire aux marais, la Ville de Couëron se développe dans le respect d'un cadre de vie alliant nature et modernité.

A seulement 15mn de Nantes, elle est attachée à son identité et à son ancrage dans la Métropole nantaise.

Dynamique et solidaire, Couëron assure un service public de proximité sur l'ensemble de son territoire à la faveur de services municipaux qui œuvrent quotidiennement pour le bien-être de ses 22 000 habitants.

Le CCAS de Couëron recrute pour sa coordination administrative un-e assistante de direction

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs
Recrutement par voie statutaire**

MISSIONS

Collaborateur.trice privilégié.e de la directrice du CCAS, vous l'assistez dans l'optimisation de la gestion administrative par le recueil et le traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif de la direction.

Chargé.e de la coordination administrative, vous veillez dans ce cadre à faciliter la transversalité de l'information et à favoriser l'harmonisation des pratiques au sein des services. A ce titre, vous accompagnez les différents responsables en termes d'organisation, de gestion administrative, de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers.

Vous avez, par ailleurs, en charge l'organisation et le suivi de différentes instances ainsi que la gestion de dossiers juridiques et comptables propres aux missions de la direction. |

ACTIVITÉS

- Assister la directrice dans la gestion de son agenda et sur les échéances de la direction
- Planifier et organiser des réunions
- Accompagner les arrivées et départs des agents
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers et documents
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers de la Direction
- Organiser et contrôler l'activité de l'assistante administrative et contribuer à son développement professionnel, assurer sa suppléance sur ses missions liées à la Direction
- Assurer la coordination administrative de la direction (mise en œuvre des procédures, rappel des échéances, centralisation et diffusion d'informations notamment en matière de ressources humaines et de finances, gestion de plannings, participation à la gestion du courrier et des parapheurs...)
- Informer et orienter tout demandeur vers les interlocuteurs pertinents et suivre les demandes de rendez-vous avec l'Adjoint délégué
- Assurer la préparation administrative et logistique des instances (conseil d'administration, commissions municipales, groupes de travail)
- Effectuer le secrétariat des séances et le suivi des délibérations, décisions et compte-rendu
- Administrer le logiciel de télétransmission Ok-actes en qualité de référent fonctionnel
- Réaliser le suivi des assurances, et des subventions
- Exercer une veille juridique en lien avec l'activité du service



COMPÉTENCES

Fort.e de votre expérience de l'environnement territorial et du fonctionnement d'un CCAS, vous maîtrisez les procédures administratives, connaissez la réglementation budgétaire-et avez des notions en droit, statut et marchés publics.

Reconnu.e pour vos qualités relationnelles, vous savez partager l'information tout en faisant preuve de discrétion et respectant les règles de confidentialité. Apte à l'encadrement de proximité, vous savez animer et avez un goût prononcé pour le travail en équipe et en réseaux.

Vous possédez de solides qualités rédactionnelles, maîtrisez les techniques de prise de notes et de mise en forme de documents et les technologies de l'information et de la communication

Rigoureux.se et disposant d'un sens avéré de l'organisation et de l'anticipation, vous êtes capable de hiérarchiser les priorités pour organiser votre travail en autonomie tout en respectant les consignes données.

Réactif.ve, impliqué.e et adaptable, vous saurez être force de proposition afin d'améliorer la qualité du service rendu.

CANDIDATURES :

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 15 août 2021

Entretiens de recrutement : septembre 2021

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE: 15 novembre 2021

CONTACT : Sylvie Rannou, Directrice de la citoyenneté et de la solidarité 02 40 38 51 35

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative + prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame la Présidente du CCAS :

de préférence par courriel à contact@mairie-coueron.fr

ou par courrier :

Mairie de Couëron
8 place Charles-de-Gaulle BP 27
44 220 Couëron