



Ressources  
humaines

# LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

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

**pour le service secrétariat général et coopération intercommunale**  
**un.e assistant.e de direction**

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

## MISSIONS

Rattaché.e au responsable du secrétariat général et de la coopération intercommunale, vous assurez la coordination administrative de la direction ressources et de la direction générale. A ce titre, vous facilitez la circulation de l'information et l'harmonisation des pratiques. Vous accompagnez et conseillez les responsables en matière d'organisation, de gestion, de communication, de classement et de suivi de dossiers.

Collaborateur.trice privilégié.e de la directrice générale adjointe, vous l'assistez dans le suivi de l'activité de la direction et sur certains dossiers dédiés. Vous travaillez en binôme avec l'assistante du DGS.

## ACTIVITÉS

- Assister la DGA dans la gestion de son agenda, les échéances de la direction et assurer un suivi des dossiers spécifiquement délégués
- Intégrer et alerter sur les priorités de la direction dans la gestion quotidienne des activités
- Assurer la gestion administrative des instances internes et réglementaires liées à la direction ressources, notamment Comité technique (CT), comité hygiène sécurité et conditions de travail (CHSCT) et commissions préalables au Conseil municipal (planification, centralisation et mise en forme des documents, diffusion)
- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant
- Suivre et vérifier les parapheurs et les circuits de visas et signatures
- Gérer et suivre les abonnements aux ouvrages et magazines papiers et numériques
- Assurer le suivi administratif et financier du service systèmes d'information
- Participer à la vie quotidienne de la direction
- Suppléer l'assistante du DGS en cas d'absence : gestion de l'agenda du DGS, suivi des instances de la DG

- Suppléer l'assistante du service ressources humaines en cas d'absence : accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, appui au service

## COMPÉTENCES

Fort.e de votre expérience en assistantat de direction, vous connaissez l'environnement territorial et les instances et circuits de la collectivité. Vous pratiquez la comptabilité publique et avez des notions de commande publique.

Doté.e d'un bon relationnel, vous savez mettre en œuvre les techniques d'accueil, gérer votre stress et adapter votre discours en fonction de vos interlocuteurs. Vous possédez de solides qualités rédactionnelles, maîtrisez les techniques de prise de notes et de mise en forme de documents et êtes à l'aise avec les outils numériques.

Rigoureux.se et disposant d'un sens reconnu de l'organisation, de la planification et de l'anticipation, vous êtes capable de hiérarchiser les priorités pour organiser votre travail en autonomie tout en respectant les consignes données. Appréciant le travail en équipe et en transversalité, vous savez partager l'information tout en respectant les règles de confidentialité.

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

**Avantages : tickets restaurant, adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales)**

## CANDIDATURES

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE** : 30 août 2022

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE**: dès que possible

**CONTACT** : Cécile Keller, directrice générale adjointe en charge des ressources [ckeller@mairie-coueron.fr](mailto:ckeller@mairie-coueron.fr)

**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 le Maire par courriel à [contact@mairie-coueron.fr](mailto:contact@mairie-coueron.fr)