



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 sa direction aménagement du territoire et cadre de vie**  
**un·e assistant.e de direction**

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

## MISSIONS

Collaborateur.trice privilégié.e de la directrice aménagement du territoire et cadre de vie, vous l'assistez dans le suivi de l'activité de la direction et sur certains dossiers dédiés en veillant à faciliter la circulation de l'information et l'harmonisation des pratiques au sein des services.

A ce titre, vous assurez le suivi de dossiers administratifs et accompagnez les responsables de service dans l'organisation de certaines tâches, notamment en terme d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers.

Vous avez également en charge des missions spécifiques auprès de la mission proximité-espace public et du service prévention et tranquillité publique en binôme avec l'assistante du service.

Référent administratif de la direction, vous contribuez par votre activité à l'optimisation de l'organisation de la direction, à la fluidité des circuits de décision et à la sécurisation des procédures.

## ACTIVITÉS

- Apporter un appui dans le traitement des courriers, des interventions et dans l'organisation des réunions et des rencontres initiées par la direction aménagement du territoire et cadre de vie (DATCV)
- Assurer la gestion de l'agenda de la direction en fonction des priorités de la directrice et rappeler les informations et les échéances importantes
- Intégrer les priorités de la direction dans la gestion quotidienne des activités d'assistantat
- Instruire des dossiers spécifiques délégués par la directrice
- Assurer la gestion administrative liée aux projets structurants
- Piloter la planification et l'organisation des instances, des réunions avec les élu.e.s et des réunions techniques relevant de la DATCV, les préparer et en assurer le reporting
- Participer à l'accueil physique et téléphonique de la direction

- Assurer la diffusion et l'application des procédures de la collectivité, veiller à leur application et participer à la conception et à la diffusion des procédures internes à la DATCV
- Accompagner les arrivées et les départs des responsables de service rattachés à la direction
- Collecter, centraliser et diffuser les informations destinées aux services fonctionnels et à la direction générale et les dossiers relevant du bureau municipal et du conseil municipal
- Superviser la gestion du courrier entrant/sortant, le suivi des parapheurs, des circuits de visas et signatures
- Etre en appui en cas de besoin de l'assistante du service prévention et tranquillité publique et assurer sa suppléance en son absence (accueil, rédaction et suivi d'arrêtés, gestion des courriels...)
- Assurer la suppléance de la régie des marchés et des droits de place
- Etre en appui du secrétariat de la mission proximité-espace public en cas de besoin

## COMPÉTENCES

Réactif.ve, impliqué.e, disponible et adaptable, vous saurez être force de proposition afin d'améliorer Fort.e de votre connaissance de l'environnement territorial et de votre expérience en assistantat de direction, vous maîtrisez les instances municipales et les circuits de la collectivité ainsi que les règles protocolaires de base. Des connaissances de l'environnement juridique et réglementaire lié aux domaines d'activité de la direction seront appréciées.

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

Rigoureux.se et disposant d'un sens reconnu de l'organisation, vous appréciez et savez faire preuve de polyvalence. Vous savez planifier, anticiper et 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** : 1<sup>er</sup> avril 2023

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

**CONTACT** : Laurence Le Doujet-Guillou, directrice aménagement et cadre de vie - 02 40 38 51 29

**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)