



Ressources
humaines

LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Au cœur du pôle d'attractivité de la métropole nantaise composée de 24 communes, la ville de Couëron (22 971 habitants), contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor.

2^{ème} commune de la métropole en superficie avec plus de 70 % consacré aux espaces agricoles, elle allie nature et modernité.

Conciliant un environnement naturel exceptionnel et préservé, un riche patrimoine industriel, un tissu associatif dense et le déploiement d'aménagements majeurs, Couëron se construit dans un esprit visant à la préservation de la qualité de vie et au développement de prestations de proximité en faveur de ses administrés favorisant le bien-vivre ensemble.

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

Dans le cadre d'un travail en binôme avec un.e autre assistant.e de direction et sous la responsabilité du responsable du service, vous assurez la coordination administrative de la direction générale et de la direction ressources.

A ce titre, vous facilitez la circulation de l'information et l'harmonisation des pratiques, accompagnez les responsables en matière d'organisation, de gestion, de communication, de classement et d'organisation des dossiers.

Vous garantissez la bonne gestion de l'activité des deux directions et le suivi de certains dossiers dédiés.

ACTIVITÉS

- Assister les deux directeurs.trices et le responsable de service dans la gestion de leurs agendas, des échéances des directions et assurer un suivi des dossiers spécifiquement délégués
- Intégrer et alerter sur les priorités des directions dans la gestion quotidienne des activités
- Proposer des circuits et procédures administratives internes
- Collecter, centraliser et diffuser les informations liées à la gestion des directions et aux instances internes et communautaires
- Piloter la planification et l'organisation administrative des instances (conseil municipal, bureau municipal, Comité Social Territorial, Groupes de travail, commissions)
- Transmettre les actes au contrôle de légalité
- Participer à l'organisation logistique des instances techniques internes (comité de direction, séminaire des cadres de la collectivité...)
- Assurer le suivi de quatre budgets dédiés
- Participer à la vie quotidienne des directions (tenues de planning, gestion du courrier, classement, archivage de dossiers, accompagnement des agents...)

COMPÉTENCES

Fort.e de votre expérience en assistantat de direction au sein des collectivités territoriales, vous en connaissez l'environnement, les instances et les circuits. Vous maîtrisez les principes fondamentaux de la comptabilité publique et disposez de notions en droit public.

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 : 10 avril 2023

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE: dès que possible

CONTACT : Clément Anex, responsable du secrétariat général et de la coopération intercommunale
canex@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