



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<sup>ème</sup> 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 ou contractuelle (3 ans)**

### MISSIONS

Rattaché.e au responsable du secrétariat général et de la coopération intercommunale, vous assurez, en binôme avec une autre assistante de direction, 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.

### 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 social territorial (CST), formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) et commissions préalables au Conseil municipal (planification, centralisation et mise en forme des documents, diffusion)
- Assurer le suivi et la gestion du courrier entrant et sortant
- Assurer le rôle de référent de gestion de l'information et du numérique au sein de la direction (charte de nommage, arborescence sous Teams, etc.)
- 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 comptable des services de la direction ressources

- Assurer l'accompagnement administratif de la mission communication interne (préparation des évènements, gestion des commandes, relecture...)
- Suppléer l'assistante de la DGS en cas d'absence : gestion de l'agenda de la DGS, suivi des courriers et appui à la préparation des Conseils et Bureaux municipaux
- Suppléer l'assistante du service ressources humaines en cas d'absence : accueil physique et téléphonique, gestion du courrier

## COMPÉTENCES

Fort.e de votre expérience en assistantat de direction, vous connaissez l'environnement territorial et les procédures comptables.

Doté.e d'un bon relationnel dans un environnement avec des acteurs multiples, vous savez mettre en œuvre les techniques d'accueil, gérer votre stress, alerter votre hiérarchie et adapter votre discours en fonction de vos interlocuteurs. Vous possédez de solides qualités rédactionnelles (orthographe et grammaire), maîtrisez les techniques de prise de notes et de mise en forme de documents et êtes très à l'aise avec les outils numériques (Pack Office).

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), participation à la prévoyance.**

**Régime de travail : Afin de concilier vie personnelle et vie professionnelle, vous avez le choix entre 6 régimes de travail sur une base hebdomadaire de 35 à 39 heures, à répartir sur 5 jours, sur 4 jours ½ ou encore en alternance sur 4 et 5 jours. En fonction du régime choisi, le nombre de repos annuel (congés + RTT) varie de 25 à 48 jours.**

## CANDIDATURES

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE** : 10 mai 2024 (entretiens le 6 juin matin)

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE** : 1er septembre 2024

**CONTACT** : Clément Anex, responsable du secrétariat général [canex@mairie-coueron.fr](mailto: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 [recrutement@mairie-coueron.fr](mailto:recrutement@mairie-coueron.fr)