

TERRES DE MONTAIGU

Terres de Montaigu, communauté de communes de 48 000 habitants, couvre un territoire de 10 communes en forte croissance démographique caractérisé par une population jeune et une économie dynamique. Facilement accessible en train (25 minutes de Nantes et de la Roche-sur-Yon), et par les axes routiers (A83 et A87), Terres de Montaigu bénéficie d'une situation stratégique, au cœur du triangle Nantes/ La Roche-sur-Yon / Cholet.

Recrute

2 ASSISTANTS(ES) DGA

DESCRIPTIF DU POSTE

Deux postes d'assistante sont créés auprès des DGA : une assistante est rattachée aux DGA Moyens Généraux et à la DGA aménagement et environnement ; une assistante est rattachée à la DGA développement et attractivité et au DGA cohésion sociale.

L'assistant(e) apporte d'une part une aide permanente aux DGA en termes d'organisation personnelle (agendas, rdv, réunions), de suivi des dossiers, de communication et d'information et d'autre part participe au bon fonctionnement quotidien de la collectivité en coordonnant différentes missions des services généraux.

MISSION PRINCIPALE : ASSISTANCE AUX DGA

- Assistance dans la préparation et l'organisation logistique des commissions et réunions internes de leur pôle, l'organisation de leur agenda et leurs rdv, la diffusion de l'information, les tâches bureautiques.
- Gestion des invitations des vice-présidents en relation avec les DGA.

MISSIONS AUTRES (en binôme):

- Accueil téléphonique, courrier et navettes ; assurer la préparation et l'organisation logistique des réunions (conseils, bureaux) et des réceptions ponctuelles, gérer la base de données « adresse des partenaires et élus » ; gérer les fournitures administratives et les réservations (salles, véhicules et gestion des clés, matériels informatiques) ; réceptionner les livraisons.

PROFIL RECHERCHE

- ✓ Votre parfaite maîtrise des outils bureautiques et des techniques d'accueil, votre discrétion sont reconnues,
- ✓ Autonome, organisé (e), réactif (ve), vous êtes polyvalent (e), vous savez anticiper, gérer les priorités et faire preuve d'initiative,
- ✓ Vous savez travailler en transversalité et avez un bon relationnel.

Rémunération et avantages liés au poste : rémunération statutaire + primes + tickets restaurant + RTT + mutuelle (contrat groupe à tarif négocié) + prévoyance (avec participation employeur) + avantages du Centre National d'Action Sociale (prestations d'action sociale) + COS (Comité d'œuvres sociales).

MODALITES DE RECRUTEMENT

Recrutement par voie statutaire (cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs) ou, à défaut, contractuelle.

Candidatures : CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative à adresser pour le 30/06/2020 à : **Terres de Montaigu** - Direction des ressources humaines - 35 avenue Villebois Mareuil - 85607 MONTAIGU VENDEE Cédex **ou par mail** : recrutement@terresdemontaigu.fr

Contact : Yoann GAUVRIT, DGA 02 51 46 35 25.

1^{ère} session d'entretiens : le 06/07/2020