



Montaigu-Vendée est une commune nouvelle de 20 000 habitants créée le 1^{er} janvier 2019 de la fusion de 5 communes ; elle est la 4^{ème} ville de Vendée. Facilement accessible en train (25 mn de Nantes et de la Roche-sur-Yon), et par les axes routiers (A83 et A87), Montaigu-Vendée bénéficie d'une situation stratégique, au cœur du triangle Nantes / La Roche-sur-Yon / Cholet.

Recrute

UN(E) ASSISTANT(E) DE LA DIRECTION GENERALE

Emploi permanent de catégorie B ou C à temps complet

MISSION GENERALE

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'assistant(e) apporte une aide permanente au Maire, au Directeur de Cabinet et au DGA en termes d'organisation personnelle (agendas, rdv réunions), de gestion, de suivi des dossiers, de communication et d'information.

ACTIVITES PRINCIPALES

POUR LE MAIRE :

- Gestion complète de l'agenda du Maire en lien avec le DGS et le chef de cabinet, dans une optique de priorisation et d'optimisation du temps : organisation et préparation des rendez-vous, des réunions, de la présence à des évènementiels ;
- Gestion des invitations (hors assemblées) émanant du président en lien avec le chef de cabinet et la direction de la communication (vœux, cérémonies diverses, inaugurations) ;
- Demande et/ou diffusion des informations utiles aux interlocuteurs internes et externes ;
- Gestion des appels et mails : analyser les demandes et prendre en charge des informations (traitement des urgences, organisation de la réponse, rédaction de courriers et de mails, suivi des requêtes).

POUR LE DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES :

- Suivi et préparation des réunions du DGS : gestion de l'agenda, rédaction de comptes rendus, préparation et mise en forme de documents, préparation des réunions etc. ;
- Organisation et coordination des informations liées aux dossiers suivis par le DGS ;
- Rédaction et/ou mise en forme des courriers, mails, notes, convocations, synthèses de documents ;
- Gestion des appels téléphoniques.

PROFIL RECHERCHE

Doté(e) d'une formation de niveau Bac +2 ou équivalent, vous avez une expérience significative sur des fonctions similaires. Vous connaissez les collectivités territoriales ou avez la capacité à en appréhender rapidement le mode de gouvernance et de fonctionnement.

Votre parfaite maîtrise des outils bureautiques et de communication, vos excellentes qualités rédactionnelles et votre sens relationnel toujours approprié aux interlocuteurs et situations rencontrés, font de vous un(e) véritable professionnel(le) de l'assistanat de direction.

Autonome, organisé(e), réactif (ve), vous avez une capacité à comprendre et hiérarchiser les informations. Vous savez anticiper, gérer les priorités, faire preuve d'initiative et travailler en transversalité. Vous avez un sens aigu de la discrétion professionnelle.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Emploi permanent à temps complet à pourvoir dans la filière administrative, catégorie B ou C, par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle.

CANDIDATURES

CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative à adresser pour le 08/03/2021 à Monsieur le Maire de Montaigu-Vendée : **Terres de Montaigu** - Direction des ressources humaines - 35 avenue Villebois Mareuil - 85607 MONTAIGU VENDEE Cédex **ou par mail** : recrutement@terresdemontaigu.fr - 1^{ère} session d'entretien : le 17/03/2021