



OFFRE D'EMPLOI

La Commune de MONTREVAULT SUR EVRE (49) 16 000 habitants recrute **un.e Assistant.e de Direction (H/F) à compter du 1^{er} mars 2019**

Caractéristiques du poste :

- Filière administrative
- Cadre d'emploi des Adjoints administratifs
- Temps complet : 35/35ème

Mode de recrutement : CDD d'un an en vue d'une stagiairisation sans concours, recrutement par voie de mutation, détachement ou voie statutaire.

Positionnement hiérarchique : sous la responsabilité de la responsable du secrétariat général.

Contexte

Située dans le Maine et Loire, à proximité de Nantes, Angers et Cholet, la commune de Montrevault-sur-Evre est une commune nouvelle créée en décembre 2015 par le regroupement d'une communauté de communes (Montrevault Communauté) et de 11 communes déléguées.

Missions du poste

L'assistant.e de direction est chargé.e d'apporter son soutien en matière de gestion, de communication, d'information et suivi de dossiers :

- Vous assistez le Directeur Général des Services :
 - Gestion de l'agenda et des priorités,
 - Gestion des flux de documents entrant et sortant,
 - Organisation des déplacements, des réunions et des rendez-vous,
 - Remise en forme de documents sous une forme appropriée (tableau, graphique, présentation powerpoint...),
 - Préparation et organisation de rendez-vous et réunions,
 - Rédaction de courriers et comptes rendus de réunions,
 - Mise à jour et suivi de tableaux de bords de pilotage, suivi des retours aux personnes concernées à propos de dossiers ou actions.
- Vous assurez le secrétariat en soutien et remplacement des collègues du service :
 - Accueil physique et téléphonique,
 - Gestion des courriers arrivés et des courriers départ,
 - Gestion et transfert de messages électroniques.
- Vous apportez un appui dans la gestion des assurances :
 - Gestion des déclarations de sinistres et des réclamations,
 - Sollicitation d'expertises juridiques et techniques,
 - Gestion des relations avec les courtiers et les assureurs,
 - Suivi des relations avec les usagers et des indemnisations.

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme supérieur en secrétariat de niveau III et expérience souhaitée dans un poste similaire.

Très bonnes qualités rédactionnelles (notes, courriers, comptes-rendus...)

Bonne maîtrise du français écrit (orthographe) et oral,

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,

Avoir le sens du service public,

Ponctualité et sens des responsabilités

Savoir s'organiser, hiérarchiser les priorités, s'adapter au changement,

Écoute, disponibilité, discrétion – devoir de réserve,

Maîtrise des outils informatiques.

Contraintes du poste : Travail le mercredi obligatoire

Rémunération : régime indemnitaire , CNAS, participation à la prévoyance.

Dépôt des candidatures : jusqu'au 8 février 2019

Adresser lettre de motivation + CV à : Monsieur le Maire Hôtel de Ville - 2 rue Arthur Gibouin
- BP 10024 - 49117 MONTREVAULT-SUR-ÈVRE Cedex

Courriel : rh@montrevaultsurevre.fr

Pour plus de renseignement, vous pouvez contacter le service RH au 02 41 30 02 65.