

## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POUR L'ACCUEIL DES SERVICES TECHNIQUES

### DESCRIPTIF DU POSTE

Bienvenue dans les Mauges !

Territoire innovant, entreprenant et solidaire, les Mauges se projettent avec une confiance immense dans l'avenir. Ici, tous les acteurs puisent leur énergie des valeurs du collectif, et c'est ensemble que s'y assume une ruralité heureuse, qui allie développement et qualité de vie.

Fruit d'un projet de territoire singulier et passionnant pensé à l'échelle de la communauté d'agglomération des Mauges, engagée dans une dynamique de montée en puissance qui fait la part belle aux initiatives, Montrevault-sur-Èvre est une commune prometteuse de défis. Les équipes de Montrevault-sur-Èvre incarnent et font vivre ces valeurs : le sens du collectif, le dynamisme et l'ambition collective sont vécus au quotidien par nos agents. Venez y apporter votre expérience, votre énergie et votre savoir-faire.

Située dans le Maine et Loire, à proximité de Nantes, Angers et Cholet, la commune de Montrevault-sur-Evre (16 000 habitants) est une commune nouvelle créée en décembre 2015 par le regroupement d'une communauté de communes (Montrevault Communauté) et de 11 communes déléguées. Elles exercent les compétences de proximité et d'amélioration du cadre de vie autour d'un projet de mandat animé par un fort attachement au lien humain, à la transition écologique et par la recherche d'une citoyenneté active dans la vie locale.

### MISSIONS

Assurer principalement l'accueil physique et téléphonique du service espaces publics et du service patrimoine bâti (Services Techniques) :

- Accueillir le public ou services internes, orienter, renseigner
- Recevoir, répondre aux questions de premier ordre, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Identifier la demande pour transmission aux techniciens
- Appeler les agents techniques en cas d'urgence
- Rappeler les administrés pour les tenir informés de l'avancement
- Assurer la gestion de la messagerie générique et des demandes formulées sur le logiciel des interventions techniques

Gérer le suivi administratif de la Direction générale Aménagement et des responsables des services techniques :

- Organiser, planifier les réunions avec partenaires, élus, agents
- Rédaction de courriers

Assurer la polyvalence et la complémentarité avec les autres agents du pôle administratif (Tâches ponctuelles)

## PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs :

Être à l'aise avec les outils informatiques (Libre Office, messagerie...)

Maîtriser l'expression orale et avoir de bonnes capacités rédactionnelles

Mettre en pratique les procédures administratives internes à la collectivité

Savoirs faire :

Déterminer la nature des demandes (interroger, expliciter la demande, hiérarchiser les priorités)

Rechercher et diffuser des informations

Savoir Être : Discrétion, confidentialité

A l'écoute des usagers et des services, diplomatie

Autonomie

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- **À pourvoir le : 8 juillet 2024**
- **Type d'emploi** : CDD de 6 mois
- **Grade recherché** : Adjoint administratif (catégorie C) ou contractuel
- **Temps de travail** : Temps complet (35/35) – Possibilité aménagement du temps de travail
- **Rémunération** : Régime statutaire + RIFSEEP
- **Lieu d'affectation** : Rue du château – 49110 Saint-Pierre-Montlimart
- **Conditions d'exercice** :
- **Moyens** : Ordinateur
- **Avantage** : Adhésion CNAS et participation à l'assurance prévoyance

**Merci d'adresser vos candidatures par mail jusqu'au 18/06/2024 :**

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville - 2 rue Arthur Gibouin - BP 10024 - 49117 MONTREVAULT-SUR-ÈVRE Cedex

Courriel : [recrutement@montrevaultsurevre.fr](mailto:recrutement@montrevaultsurevre.fr)