

ASSISTANT DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE (H/F) Site Emploi Territorial Opération n° 085240620001575

Temps complet — 35h — Emploi permanent cat B ou C — À pourvoir dès le 1^{er} octobre 2024

Située sur le littoral vendéen, entre mer, marais et forêt, Saint-Jean-de-Monts est une ville balnéaire majeure de la côte Atlantique de 8 900 habitants (station classée de tourisme 40-80 000 hab.) qui offre un cadre de vie agréable et une destination touristique d'exception grâce à son patrimoine naturel, ses multiples infrastructures sportives et culturelles ainsi que ses événements d'envergure. Sa population atteint environ 100 000 habitants l'été.



**REJOIGNEZ
NOUS !**

«Ville fleurie - 4 fleurs», «Ville prudente», «Terre saine», «Handiplage», «Terre de Jeux 2024», «Ville sportive - 4 flammes», «Employeur partenaire des sapeurs-pompiers» : la Commune cherche l'excellence, tant dans ses actions pour les administrés que pour les conditions de travail des agents.

Animés par des valeurs de bien vivre ensemble, de travail collaboratif et de proximité, les services de la Ville (200 agents) travaillent aux côtés des élus afin d'agir pour le développement durable et responsable de Saint-Jean-de-Monts.

Les candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser par courriel **avant le 31/07/2024** à rh@mairie-saintjeandemonts.fr ou à l'adresse ci-après :

Madame le Maire - Hôtel de Ville - 18 rue de la plage
CS 40706 - 85167 Saint-Jean-de-Monts

MISSIONS ET PROFIL

Au sein de l'Hôtel de Ville, vous intégrez le secrétariat de la Direction générale et apportez une assistance permanente au Maire, aux élus et à la Directrice générale des services (DGS). Vous travaillez pour cela en collaboration étroite avec votre binôme. Vos principales missions sont :

Assistance continue aux élus et à la DGS

- Gérer quotidiennement les agendas, préparer les réunions et RDV (dossiers concernés, récupération des éléments auprès des services...) et en assurer le suivi
- Assurer l'accueil physique et téléphonique : renseigner, orienter les interlocuteurs, filtrer les communications, suivre les demandes suite à ces sollicitations
- Rédiger, mettre en forme, veiller à la qualité formelle et classer les courriers, arrêtés, documents, notes
- Assurer le suivi de la représentation des élus aux manifestations
- Organiser ou participer à l'organisation de cérémonies et temps officiels diverses (vœux à la population, vœux aux agents, nouveaux arrivants, réceptions...)
- Se tenir informé des dossiers en cours pour assurer un premier niveau d'information en l'absence de la DGS



Préparation et suivi du Conseil municipal en lien avec la fonction juridique

- Assurer le secrétariat du Conseil municipal (rétroplanning, centralisation des éléments, mise en forme de la note de synthèse, convocation, mise en forme des délibérations et transmission au contrôle de légalité, PV...)
- Garantir le bon déroulement de la séance (suivi de la check-list, préparation de la salle, logistique...)
- Tenir le registre des délibérations et procéder à l'affichage dématérialisé des actes

Organisation de l'activité du secrétariat général

- Préparer et suivre les municipalités hebdomadaires
- Rédiger des arrêtés et décisions du Maire
- Assurer la supervision du suivi des doléances (statistiques semestrielles, suivi des réponses des services...)
- Venir en appui du service état civil dans la préparation des élections
- Enregistrer, diffuser et gérer le courrier

Missions spécifiques : référent archives, coordonnateur du recensement de la population



- Connaissance pointue du fonctionnement d'une collectivité territoriale et de ses instances
- Connaissance de la réglementation relative au Conseil municipal
- Discrétion professionnelle et sens du service public
- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles et capacité à formaliser
- Forte capacité d'anticipation et d'adaptation à la diversité et transversalité des sujets
- Maîtriser l'outil informatique et bureautique (Word, Excel, Powerpoint notamment)
- Savoir rendre compte
- Savoir représenter la collectivité auprès des interlocuteurs externes

CONDITIONS

- CNAS, FDAS, Amicale du personnel, politique active de formation, compte épargne temps
- Temps complet, du lundi au vendredi (sur 4 jours 1/2)
- Télétravail possible
- Travail en binôme pour garantir la continuité de service (travail en cohésion d'équipe, harmonisation des pratiques, polyvalence...)
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prévoyance 100%,

- ⇒ Vous bénéficiez d'une expérience réussie en tant qu'assistant de direction, de préférence en collectivité territoriale ?
⇒ Vous êtes organisé, réactif, rigoureux ?
⇒ Vous avez le sens de la solidarité et du travail en équipe ?

Ce poste est fait pour vous. N'hésitez pas à candidater pour nous rejoindre !