

La ville de Vallet recrute 1 Assistant(e) de direction Pôle technique et aménagement du territoire

La ville de Vallet (9358 habitants), située au cœur du vignoble nantais et membre de la communauté de communes Sèvre et Loire, à la fois rurale et urbaine, très dynamique, disposant de nombreux services à la population et de nombreux projets structurants, recrute un(e) assistant(e) de direction pour son pôle technique et aménagement du territoire.

Sous la responsabilité du Directeur des services techniques, l'assistant(e) sera chargé(e) notamment des missions suivantes :

- Gestion de l'agenda du DST (prises de rendez-vous, organisation de réunions, réservations de salles),
- Enregistrement du courrier et distribution aux agents du pôle,
- Rédaction des convocations et des courriers du DST et du responsable patrimoine bâti, ainsi que divers comptes-rendus,
- Rédaction des projets de rapports et des délibérations du pôle technique (sauf urbanisme) pour les conseils municipaux,
- Gestion des plannings de congés des agents du pôle technique basés en mairie et des responsables de service du CTM,
- Ventilation des comptes-rendus de réunions du bureau municipal aux agents concernés,
- Réalisation des bons de commande, des engagements comptables et rédactions des décisions du maire correspondantes,
- Gestion et suivi des marchés publics et contrats (reconductions, notifications, lettres de commande...),
- Suivi des dossiers concernant les installations classées,
- Missions secondaires : (en cas d'absence de l'agent d'accueil des services techniques) :
 - o Accueil physique et téléphonique des administrés,
 - o Traitement des demandes urgentes.



Profil

- Excellente maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint) et messagerie Outlook
- Connaissance de l'environnement territorial
- Sens de l'organisation et rigueur
- Capacités rédactionnelles
- Capacité d'adaptation polyvalence et autonomie
- Discrétion professionnelle
- Aisance relationnelle

Modalités de recrutement

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Temps de travail : Poste à temps complet 35h hebdomadaires annualisées (RTT)
- Lieu d'affectation : Mairie de Vallet
- Date prévue de recrutement : 1^{er} mai 2021
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + participation employeur à la prévoyance + tickets restaurant

Candidatures

Envoyer CV, lettre de motivation avant le 11 avril 2021 à :

*Monsieur le Maire de Vallet
Mairie de Vallet
9, rue François Luneau
44 330 VALLET*

Par voie postale ou par mail : ressourcesshumaines@vallet.fr

Les entretiens de recrutement auront lieu le 16 avril 2021 après-midi.

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Loïc RIGAUDEAU, DST, au 02.40.33.99.16

