

La ville de Vallet recrute 1 assistant(e) de direction générale

Au cœur du développement local et de la proximité avec les usagers, la ville de Vallet (9706 habitants) recrute, sous l'autorité de la Directrice générale des services, un(e) Assistant(e) de Direction pour accompagner cette dernière et le Maire. Ce poste stratégique offre une vision globale de la vie locale et de la mise en œuvre des politiques publiques.

Missions principales

1. Traitement de l'information et des dossiers de la collectivité

- Préparer activement les bureaux et conseils municipaux (rédaction de l'ordre du jour, mise en forme des notes explicatives de synthèse, envoi des convocations, formalités de publication, affichage réglementaire, rédaction des procès-verbaux, tenue des registres).
- Assurer l'instruction et le suivi des dossiers des instances délibérantes et des différentes réunions (internes et externes).
- Rechercher, centraliser et ordonnancer les informations requises auprès des différents services.
- Rédiger des documents complexes et courants : comptes rendus, rapports, notes, courriels, et en assurer le suivi rigoureux.
- Assurer la transmission des documents dans le respect des délais légaux et des procédures administratives.

2. Planification, pilotage et suivi de l'activité

- Gérer de manière optimisée les agendas du Maire et de la Directrice générale des services.
- Planifier, organiser et suivre les rendez-vous et les sollicitations institutionnelles.
- Prendre en charge l'organisation opérationnelle et logistique des réunions et des missions (réservation de salles, invitations, gestion des listes officielles...).
- Assurer la gestion des priorités, alerter la direction sur les échéances et veiller au respect des calendriers institutionnels.
- Participer à la coordination de l'intervention des assistantes de la collectivité et garantir la continuité de service entre elles, la fluidité des échanges, le relais réciproque des informations, le respect des procédures.
- Suivre les congés des agents de la direction.

3. Accueil institutionnel et relationnel

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de premier niveau des partenaires institutionnels.
- Prendre des messages complets et prioriser les flux de demandes en fonction du degré d'urgence ou d'importance.
- Délivrer un premier niveau de renseignement qualifié et orienter avec fluidité les interlocuteurs vers les services ou collaborateurs compétents.

4. Constitution de dossiers, gestion documentaire et archivage

- Traiter et enregistrer les flux de courriers entrants et sortants, notamment via l'outil de gestion électronique dédié (MEM).
- Réceptionner, trier, assembler et procéder à la vérification de la conformité des dossiers administratifs.
- Organiser le classement méthodique, la numérisation et l'archivage sécurisé des documents de la direction.
- Mener des recherches documentaires de premier niveau et concevoir des synthèses d'information claires.



Profil

Savoirs :

- Parfaite connaissance de l'environnement, des compétences, du fonctionnement et des processus décisionnels des collectivités territoriales.
- Maîtrise éprouvée des techniques avancées d'assistanat de direction et des procédures administratives.
- Excellentes qualités rédactionnelles (orthographe, syntaxe et grammaire irréprochables).
- Connaissance des outils de planification, de pilotage (tableaux de bord) et de gestion du courrier.

Savoir-faire pratiques :

- Parfaite maîtrise des outils informatiques et utilisation experte de l'environnement collaboratif Office 365.
- Aptitude avérée à planifier des agendas complexes, à hiérarchiser les priorités et à anticiper les urgences.
- Forte capacité d'analyse, d'évaluation des informations et esprit de synthèse développé.

Savoir-être & Qualités professionnelles :

- Discrétion absolue : Sens aigu du secret professionnel, obligation de réserve et respect strict de la confidentialité.
- Rigueur, fiabilité, réactivité et excellentes capacités d'adaptation face aux imprévus.
- Autonomie dans l'action, grand sens de l'organisation et esprit d'initiative (proactivité).
- Excellente expression orale, aisance relationnelle et posture professionnelle irréprochable.

Modalités de recrutement

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs et grade de rédacteur
- Temps complet 35h hebdomadaires annualisées (RTT)
- Date souhaitée de recrutement : 01/12/2026
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime semestrielle + prévoyance + participation employeur à la complémentaire santé + titres restaurant

Candidatures

Envoyer CV, lettre de motivation à :

Monsieur le Maire de Vallet

Mairie de Vallet

9, rue François Luneau

44 330 VALLET

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

