



## La Ville de Thouaré-sur-Loire recrute **Un-e assistant-e du secrétariat général, population et élections en contrat de 4 mois renouvelables**

La Mairie de Thouaré sur Loire, commune dynamique de 10 212 habitants, au sein de la métropole Nantaise recrute un agent en charge du pré-accueil, de la gestion des dossiers du secrétariat général et en soutien à l'organisation des scrutins électoraux en contrat renouvelable à temps complet (35h) pour une durée de 4 mois (du 17 mai 2021 au 30 septembre 2021).

### **Missions :**

Sous l'autorité de la responsable du service population et secrétariat général vous aurez pour mission :

- Assurer le secrétariat du conseil municipal et des instances

Suivi des convocations et comptes rendus des commissions municipales

Secrétariat du conseil municipal : préparation du dossier avec la responsable

Participer à la rédaction du résumé des débats

- Gérer le courrier arrivée/départ et secrétariat du service

Trier le courrier « arrivée » (papier/fax/mail)

Enregistrer les courriers

Copier et diffuser les courriers dans les services

Affranchir les courriers

- Assurer le pré-accueil de l'hôtel de Ville

Orienter le public vers les différents services

Recevoir et orienter les appels dans les différents services

Noter et transmettre des messages

Renseigner les usagers

Remettre des documents (plans, disques, imprimés...)

Faire des photocopies pour les usagers

Surveiller les accès

Prendre des rendez-vous liés aux diverses permanences

- Soutien à l'organisation des scrutins locaux

Participer à la préparation administrative et logistique des scrutins

### **Profil recherché :**

- **Expérience**

Expérience de 6 mois sur un poste similaire serait appréciée

- **Compétences**

Maîtriser les règles de grammaire, d'orthographe et de conjugaison

Être capable d'identifier les ressources pour répondre aux usagers

Être capable de renseigner du public (téléphonique et physique)

Être capable d'identifier une demande et d'orienter le public

Être capable d'assurer un suivi de réunion (convocations, débats et comptes rendus)

Maîtrise des logiciels Word/Excel/Outlook/Access

Savoir utiliser le logiciel Open Courrier serait un plus

Savoir utiliser la machine à affranchir

Savoir utiliser un standard téléphonique

Savoir utiliser un copieur, un fax et un scanner

- **Qualités professionnelles**

Avoir le sens du travail en équipe

Être diplomate et discret

Être à l'écoute de ses interlocuteurs

Être rigoureux

Être capable de passer rapidement d'une tâche à l'autre

Être ponctuel

### **Conditions particulières et rémunération**

-Travail le samedi matin environ 1 fois par mois

-Rémunération mensuelle 1718€ brut

Date de limite de candidatures : 9 mai 2021

Date du 1<sup>er</sup> jury : mardi 11 mai

Poste à pourvoir : le 17 mai 2021

Adresser une lettre de candidature et votre CV dès que possible

**Madame le Maire**

**6 rue de Mauves – Thouaré sur Loire**

**BP 50316**

**44473 CARQUEFOU CEDEX**

Par mail à [rh@mairie-thouare.fr](mailto:rh@mairie-thouare.fr)

Renseignements auprès de Catherine GUIMARD au 02.40.68.03.41