

La Ville de Thouaré-sur-Loire recrute

## **1 Assistant.e du Maire et du Directeur général des services** **Cadre C, filière administrative, en interne et externe**

La Mairie de Thouaré sur Loire, ville dynamique de 10 212 habitants, au sein de la métropole Nantaise recrute **un.e assistant.e du Maire et du Directeur général des services** à temps complet (poste de fonctionnaire titulaire de catégorie C filière administrative).

Vous serez placé.e sous l'autorité du DGS et serez quotidiennement en liens étroits avec le Maire et les élus de l'équipe municipale, ainsi qu'avec les services de la ville, les administrés et les partenaires. Vous serez chargé.e d'apporter votre contribution permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de suivi de dossiers et de classement.

Vos principales missions seront les suivantes :

- **Etre l'interface de premier niveau avec l'ensemble des services, des administrés et de l'équipe municipale,**
- **Organiser et coordonner l'activité quotidienne du Maire et du Directeur Général des Services :**
  - Réceptionner, hiérarchiser et diffuser selon le degré d'importance les courriers et les mails auprès de Mme le Maire, des élus et du DGS,
  - Gérer les agendas : organiser et planifier les réunions, points avec les élus et/ou les services (convocations/ occurrences, réservations de salle, ordres du jour, dossiers),
  - Suivre les dossiers des RV individuels,,
  - Gérer les boîtes mails génériques du Maire + DGS (tri, classement et archivage),
  - Suivre les parapheurs, les circuits de visas, les signatures,
- **Assurer l'accueil téléphonique et physique du Maire et du Directeur Général des Services :**
  - Traiter la demande des interlocuteurs, évaluer l'urgence et la nécessité d'une transmission de l'appel
  - Filtrer et transmettre les appels et courriers au sein des services,
- **Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique :**
  - Réceptionner, organiser et restituer le calendrier des événements de la ville et organiser la représentation des élus,
  - Élaborer annuellement, mettre à jour, coordonner et transmettre un tableau d'astreintes des élus,
  - Rédiger des courriers ou mails à partir de consignes orales ou écrites,
  - Gérer la base de données contacts du Maire et du DGS,
  - Prendre des notes,
  - Rédiger les comptes-rendus de réunion.
- **Contribuer à l'organisation d'événements internes et externes ainsi qu'à l'accueil de personnalités, en étroite collaboration avec la DSICRC (Réunions publiques, vœux commémorations, inaugurations...), tout en étant garant du protocole**

### **Compétences et savoir-faire attendus :**

Dans le cadre de ce recrutement et pour pourvoir ce poste "pivot" au sein de la collectivité, nous recherchons une personne organisée, méthodique, et dotée de qualités relationnelles et de communication interpersonnelle.

Par ailleurs, pour assurer l'ensemble de ces missions, vous devrez faire preuve d'une forte autonomie et réactivité, de très grandes capacités d'initiative, de rigueur et d'un sens absolu de la discrétion.

Sur le plan des compétences techniques, il sera attendu de la personne recrutée :

- une maîtrise très avancée des outils bureautiques,

- de réelles capacités rédactionnelles (syntaxe, orthographe, grammaire). Cette compétence fera l'objet d'un test lors de la procédure de recrutement.

Votre curiosité d'esprit, votre force de travail, votre intérêt personnel pour " la chose publique " et les sujets d'intérêt général feront de vous un.e collaborateur.trice de valeur.

Ce poste requiert une expérience professionnelle déjà avérée dans des fonctions identiques ou comparables, de type assistant.e de directeur général en secteur public ou d' élu (local, national, consulaire, etc..).

Une flexibilité horaire est attendue, en fonction de besoins occasionnels.

**Rémunération :**

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime annuelle, prévoyance, adhésion au COS

Date de limite de candidatures : 15 décembre 2021

Jury de recrutement : semaine 52

Poste à pourvoir dès que possible

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation) à :**

Par courrier à :

Madame le Maire de Thouaré-sur-Loire

6 rue de Mauves

44470 THOUARE-SUR-LOIRE

Ou

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