



Ville active de plus de 10 000 habitants au sein de la métropole Nantaise, **Thouaré sur Loire** porte un projet moderne et ambitieux au cœur des préoccupations sociales, économiques et participatives de tous ses habitant.es. Bénéficiant d'un cadre de vie privilégié en bord de Loire et aux portes de Nantes (gare TER et transports urbains), Thouaré sur Loire se développe à taille humaine, de manière raisonnée.

Soucieuse de développer un service public dynamique, la direction et les équipes de la Ville travaillent à une administration en accord avec les enjeux du territoire, dans une logique de transversalité, d'intelligence collective et de fonctionnement en mode projets.

Au cœur de cette organisation, nous recherchons un.e **ASSISTANT.E DU MAIRE ET DU DGS** en capacité d'apporter une contribution permanente en termes d'organisation, de communication, d'accueil et de suivi des dossiers à la bonne réalisation des missions de service public.

Poste à temps complet, catégorie C sur les grades d'adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe ou catégorie B sur le grade de rédacteur, ouvert aux titulaires et à défaut aux contractuels de droit public.

En lien direct avec Madame le Maire et le Directeur Général des Services et en transversalité avec l'ensemble des élus, des services et des composantes de la mairie, **vos principales missions sont :**

Gestion du secrétariat du Maire et du DGS :

- Accueil physique et téléphonique, dans une logique d'évaluation des priorités et de qualité de réponse,
- Organisation et déroulé des manifestations auxquelles les élus participent ou sont associés (réunions publiques, concertation, permanence ...),
- Réception, diffusion et réponse aux courriers et mails, classement et archivage,
- Gestion des agendas (en accord avec l'agenda de conseillère métropolitaine pour Mme le Maire), préparation et suivi des dossiers, des rendez-vous et des déplacements,
- Mise en place, pour le DGS, des outils de reporting et de coordination auprès des directeurs (réunions de direction, suivi de pilotage de projets, suivi des congés, ...),
- Suivi du calendrier des principales échéances de la vie municipale pour optimiser la présence des élus.

Interface de 1^{er} niveau avec les services, l'équipe municipale et les usagers du service public :

- Instruction des demandes des usagers et suivi rigoureux des réponses apportées,
- Rédaction de courriers aux administrés,
- Accueil ponctuel des usagers,
- Classement des sollicitations en identifiant les sujets sensibles et prioritaires afin d'interpeller le Maire ou le DGS de manière optimale,
- Gestion et diffusion de l'information en interne et en externe (collecte, transmission, classement).

Soutien administratif et logistique aux services:

- Préparation et participation à des réunions : organisation logistique, prise de note et réalisation de compte-rendu,
- Contribution à l'organisation d'évènements internes et externes (réunions publiques, vœux, commémorations...) : travailler avec les élus et les services concernés et être garant du protocole, envoi et suivi des invitations,

- Coordination de l'organisation des astreintes élus : calendriers, tableaux de bord et transmission des informations,
- Suivi comptable des lignes budgétaires allouées aux missions.

Pour mener à bien ces missions, vous faites preuve d'un grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités. Doté.e de réelles capacités relationnelles et de communication interpersonnelle, vous êtes en capacité de réaliser vos missions avec esprit d'initiative et efficacité. Vous faites preuve d'une grande discrétion, de confidentialité, de disponibilité ainsi que d'un sens avéré du service public.

Sur le plan des compétences techniques, vous avez une très bonne maîtrise des outils numériques et bureautiques ainsi que des capacités rédactionnelles avancées (syntaxe, orthographe, grammaire). Capable de vous adapter à de nouveaux outils et méthodes de travail, votre force de travail et votre ouverture d'esprit seront des gages de réussite sur ce poste qui peut être évolutif.

Une expérience professionnelle sur un poste similaire est attendue, ainsi qu'une flexibilité, en fonction de besoins occasionnels.

Rémunération : traitement indiciaire, RIFSEEP, prime annuelle, participation employeur prévoyance, adhésion COS 44.