



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.

Afin de renforcer la Direction des Services Techniques et Aménagement, nous recherchons un.e **ASSISTANT.E AUX CHEFS DE PROJETS** afin de soutenir l'activité de la direction dans la conduite des projets.

**Poste à temps complet, en contrat à durée déterminée pour 6 mois, à pourvoir dès que possible.**

Sous l'autorité du directeur des services techniques et de l'aménagement, votre mission principale est:

**Gérer les dossiers administratifs, finances, marchés des grands projets du mandat :**

- Assurer le suivi administratif des dossiers ainsi que les plannings des projets
- Rédiger et mettre en forme des courriers, documents, comptes-rendus et relevés de décision
- Assister les chefs de projets dans le montage et le suivi des réunions internes et externes concernant les projets (copil, cotech, réunions publiques...)
- Aider à la rédaction des pièces administratives des marchés publics des projets en lien avec le service finances/marchés, et les chefs de projets de la DSTA.
- Participer à la rédaction des dossiers de subventions suivis par la DSTA en lien avec le service finances/marchés
- Emettre des bons de commande, suivre les factures

Exemple de projets en cours : équipement multifonctions, schéma directeur du Parc des Sports, construction d'une cuisine centrale, restructuration du centre bourg, diagnostic énergétique des bâtiments...

**Assurer ponctuellement la Gestion Urbaine de Proximité**

Gérer les demandes des usagers (accueil physique et téléphonique)

Assurer le suivi du plan communal de sauvegarde

Préparer les arrêtés de voirie (Ville et Nantes Métropole)

Pour mener à bien ces missions, vous faites preuve d'**organisation** dans votre travail en fonction des **contraintes** de service et des **priorités**. Vous savez **travailler** en **transversalité** et **rendre compte** auprès de vos encadrants. Vous faites preuve de **discrétion**. Vous êtes **rigoureux.se** et **polyvalent.e**.

De niveau BAC+2, vous avez une première expérience en assistance de projet/assistance administrative. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et avez des notions en marchés et finances publiques.

**Rémunération**

Rémunération au 1<sup>er</sup> échelon du grade de rédacteur, soit 1623€ sans l'indemnité de congés payés, adhésion possible COS 44.

Date de limite de candidatures : le 10 avril 2022

Poste à pourvoir : dès que possible

**Merci d'adresser votre candidature composée de votre CV, une lettre de motivation et votre 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)