



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.

La Direction des Services Techniques et Aménagement (DSTA), recherche son.sa **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE** afin de soutenir l'activité de la direction dans la conduite des projets et le traitement des demandes des usagers.

Poste à temps complet de catégorie C, en contrat à durée déterminée pour 12 mois, à pourvoir dès que possible.

Sous l'autorité du directeur des services techniques et de l'aménagement, vos missions principales sont:

Assister le directeur et son adjoint dans la gestion des grands projets du mandat :

- Assurer le suivi administratif de leurs 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.

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 la Gestion Urbaine de Proximité

- Gérer les demandes des usagers (accueil physique et téléphonique), notamment concernant les espaces verts de la commune.
- Participer à la rédaction des dossiers de subventions et des budgets suivis par la DSTA en lien avec le service finances/marchés
- Emettre des bons de commande, suivre les factures
- Préparer les arrêtés de voirie (Ville)

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 ou BAC+2, vous avez une première expérience en gestion administrative et vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Rémunération

Rémunération au 1^{er} échelon du grade d'adjoint administratif soit 1720€ brut par mois, adhésion possible COS 44.

Date de limite de candidatures : le 22 août 2022

Jury : vendredi 26 août après-midi

Poste à pourvoir : dès que possible

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