



Ressources  
humaines

# LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Au cœur du pôle d'attractivité de la métropole nantaise composée de 24 communes, la ville de Couëron (22 971 habitants), contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor.

2<sup>ème</sup> commune de la métropole en superficie avec plus de 70 % consacré aux espaces agricoles, elle allie nature et modernité.

Conciliant un environnement naturel exceptionnel et préservé, un riche patrimoine industriel, un tissu associatif dense et le déploiement d'aménagements majeurs, Couëron se construit dans un esprit visant à la préservation de la qualité de vie et au développement de prestations de proximité en faveur de ses administrés favorisant le bien-vivre ensemble.

## pour le service secrétariat général et coopération intercommunale **un.e assistant.e de direction**

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs**  
**Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (3 ans)**

### MISSIONS

Rattaché.e au responsable du secrétariat général et de la coopération intercommunale, vous assurez, en binôme avec une autre assistante, la coordination administrative de la direction ressources et de la direction générale. A ce titre, vous facilitez la circulation de l'information et l'harmonisation des pratiques auprès des services.

Collaborateur.trice privilégié.e de la directrice générale adjointe, vous l'assistez dans le suivi de l'activité.

### ACTIVITÉS

- Assister la DGA dans la gestion de son agenda et des échéances de la direction
- Assurer la gestion administrative des instances internes et réglementaires liées à la direction
- Assurer le suivi et la gestion du courrier et des parapheurs entrants et sortants
- Assurer le suivi administratif et comptable des services de la direction ressources
- Gérer et suivre les abonnements aux ouvrages et magazines papiers et numériques
- Assurer l'accompagnement administratif de la mission communication interne
- Assurer le rôle de référent de gestion de l'information et du numérique au sein de la direction
- Suppléer l'assistante de la DGS en cas d'absence : gestion de l'agenda de la DGS, suivi des courriers et appui à la préparation des Conseils et Bureaux municipaux
- Suppléer l'assistante du service ressources humaines en cas d'absence : accueil physique et téléphonique, gestion du courrier

## COMPÉTENCES

Fort.e de votre expérience en assistantat de direction, vous connaissez l'environnement territorial et les procédures comptables.

Doté.e d'un bon relationnel dans un environnement avec des acteurs multiples, vous savez mettre en œuvre les techniques d'accueil, gérer votre stress, alerter votre hiérarchie et adapter votre discours en fonction de vos interlocuteurs. Vous possédez de solides qualités rédactionnelles (orthographe et grammaire), maîtrisez les techniques de prise de notes et de mise en forme de documents et êtes très à l'aise avec les outils numériques (Pack Office).

Rigoureux.se et disposant d'un sens reconnu de l'organisation, de la planification et de l'anticipation, vous êtes capable de hiérarchiser les priorités pour organiser votre travail en autonomie tout en respectant les consignes données. Appréciant le travail en équipe et en transversalité, vous savez partager l'information tout en respectant les règles de confidentialité.

Réactif.ve, impliqué.e, disponible et adaptable, vous saurez être force de proposition afin d'améliorer la qualité du service rendu.

**Avantages : tickets restaurant, adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales), participation à la prévoyance.**

**Régime de travail : Afin de concilier vie personnelle et vie professionnelle, vous avez le choix entre 6 régimes de travail sur une base hebdomadaire de 35 à 39 heures, à répartir sur 5 jours, sur 4 jours ½ ou encore en alternance sur 4 et 5 jours. En fonction du régime choisi, le nombre de repos annuel (congés + RTT) varie de 25 à 48 jours.**

## CANDIDATURES

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE** : 23 août 2024

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE** : dès que possible

**CONTACT** : Clément Anex, responsable du secrétariat général [canex@mairie-coueron.fr](mailto:canex@mairie-coueron.fr)

**POUR POSTULER** : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative + prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire par courriel à [recrutement@mairie-coueron.fr](mailto:recrutement@mairie-coueron.fr)