



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 (23 541 habitants), contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor.

2^{ème} 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 sa direction Education, Enfance et Jeunesse

un.e assistant.e de direction

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (3 ans)

MISSIONS

Rattaché.e à la directrice Éducation, Enfance et Jeunesse, dont vous êtes le.la collaborateur.trice privilégié.e, vous assurez le suivi de l'activité administrative de la direction en favorisant la circulation de l'information, la transversalité et l'harmonisation des pratiques au sein de l'équipe ainsi la gestion de certains dossiers dédiés.

A ce titre vous accompagnez les responsables de services de la Direction éducation, enfance et jeunesse (DEEJ) dans leur organisation, notamment en termes de planification, de gestion, de communication, de classement et suivi de dossiers.

Référent.e Gestion de l'information auprès du service Système d'Information (SI), vous assurez auprès des agents concernés, la diffusion des bonnes pratiques documentaires, des règles d'archivage et de gestion des données.

Enfin, vous assurez en co-gestion, le traitement des demandes de réservation et les mises à disposition des locaux scolaires et des équipements satellites rattachés à la DEEJ.

ACTIVITÉS

- Superviser la gestion des courriers entrant et sortant, gérer la boîte mail générique de la DEEJ
- Gérer l'agenda de la DEEJ en intégrant les priorités de la direction, des services et élus
- Apporter un appui administratif et logistique dans l'organisation des réunions, des rencontres et des événements partenariaux pilotés par la DEEJ
- Assurer la gestion administrative des dossiers délégués par la direction et des projets structurants dont la Convention Territoriale Globale et le Projet Educatif de Territoire
- Participer aux réunions de direction et rédiger les comptes-rendus

- Piloter la planification et l'organisation des instances et réunions techniques
- Assurer la logistique, la rédaction, la diffusion des comptes rendus et le reporting
- Participer à l'accueil physique et téléphonique de la DEEJ, orienter les demandeurs
- Participer à l'élaboration des procédures internes et veiller à leur application
- Centraliser l'information sur la gestion documentaire et veiller à la bonne tenue des archives
- Informer sur les bonnes pratiques d'animation des espaces collaboratifs en lien avec le service SI en veillant à la conformité RGPD
- Instruire les demandes de prêt de salles, établir les conventions en co-gestion avec l'assistante de gestion administrative du service Relations aux familles

COMPÉTENCES

Fort.e de votre expérience en assistantat de direction, vous connaissez l'environnement territorial et le fonctionnement des instances municipales.

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, maîtrisez les techniques de prise de notes et de mise en forme de documents et pratiquez avec aisance les outils numériques et collaboratifs.

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 souhaitez contribuer à l'amélioration de la qualité du service rendu au sein de la DEEJ, n'hésitez pas à postuler !

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

Régime de travail : 39h réparties sur 5 jours : 8h30-12h30 et 13h30-17h15 le lundi et 8h30-12h30 et 13h30-17h les mardi / mercredi / jeudi / vendredi - mobilisation en soirée une fois par mois

25 jours de congés et 23 jours de RRT

Télétravail accessible 1 jour par semaine après période d'intégration.

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31 janvier 2025 – entretiens de recrutement le 6 février 2025

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : dès que possible

CONTACT : Sandra Maisonneuve Directrice éducation, enfance, jeunesse smaisonneuve@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