



La Mairie de Saint Philbert de Grand-Lieu (44)

Recherche

Un(e) **ASSISTANT(E) DE DIRECTION GENERALE ET SECRETARIAT DU MAIRE**

Date limite de candidature : Jeudi 17 avril 2025

Date prévue de recrutement : dès que possible et au plus tard le 1^{er} juillet 2025

Type de recrutement : Titulaire ou à défaut contractuel de droit public

Cadre d'emploi : adjoint administratif Catégorie C

Située à 25 km au sud de Nantes, Saint Philbert de Grand Lieu est une ville dynamique de 9 700 habitants en plein développement qui s'étend sur un vaste territoire de 59 km² en position de centralité et dotée de nombreux services.

MISSIONS

Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, l'assistant(e) apporte une aide permanente au Maire et au Directeur Général des Services en termes d'organisation personnelle (agendas, rdv réunions), de gestion, de suivi des dossiers, de communication et d'information.

Vos missions s'articulent autour des axes suivants :

Pour le Maire

- Gestion complète de l'agenda du Maire en lien avec le DGS dans une optique de priorisation et d'optimisation du temps : organisation et préparation des rendez-vous, des réunions, de la présence à des événementiels,
- Gestion des invitations émanant du maire en lien avec les autres directions (vœux, cérémonies diverses, inaugurations),
- Demande et/ou diffusion des informations nécessaires et utiles aux agents concernés en interne, aux élus membres de l'assemblée et aux interlocuteurs et externes,
- Gestion des appels et mails : analyser les demandes et prendre en charge des informations (traitement des urgences, organisation de la réponse, rédaction de courriers et de mails, suivi des requêtes),

Pour le Directeur Général des Services

- Suivi et préparation des réunions de la DGS : gestion de l'agenda, rédaction de comptes-rendus, préparation et mise en forme des documents, préparation des réunions etc,
- Organisation et coordination des informations liées aux dossiers suivis par la DGS,
- Rédaction et/ou mise en forme des courriers, mails, comptes-rendus, notes, convocations, synthèses de documents,
- Gestion des procédures liées à l'assemblée
- Gestion des appels téléphoniques.

PROFIL RECHERCHÉ

Justifiant d'une expérience de secrétariat de direction et de travail avec des élus ou personnalités politiques, Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques et les outils de communications.
Doté(e) d'excellentes qualités rédactionnelles, votre aptitude à gérer plusieurs agendas et votre discrétion sont reconnues.

Autonome, organisé(e), rigoureux(e) et réactif(ve), vous savez anticiper, gérer les priorités et faire preuve d'initiative,

Avec une bonne connaissance de l'environnement territorial, vous savez travailler en transversalité et un bon relationnel dans le respect des obligations de loyauté et de confidentialité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Saint-Philbert de Grand Lieu

Affectation : Direction Générale - Secrétariat du Maire

Postes à temps complet

Rémunération : statutaire + RI

CANDIDATURES

CV et lettre de motivation à adresser **avant le 17 avril 2025** de préférence par mail ou par courrier à :

Mairie de SAINT-PHILBERT DE GRAND LIEU

24, rue de l'Hôtel de Ville

4310 SAINT-PHILBERT DE GRAND LIEU

rh-mairie@stphilbert.fr

Renseignements auprès du service des ressources humaines au 02.72.88.06.65/ 02.40.78.99.70

Entretiens de recrutement prévus semaines 19 et 20