



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) DE DIRECTION -

GESTION DES ASSEMBLEES

Orée-d'Anjou est une commune de l'Anjou au cœur des Mauges tournée vers la métropole nantaise qui est attachée à son caractère rural. Elle est située à 30 minutes de Nantes, 50 minutes d'Angers et 10 minutes d'Ancenis. Son cadre de vie agréable entre la Loire et le vignoble, et ses projets de développement en font un territoire attractif auquel vous pourriez contribuer en intégrant notre collectivité.

Synthèse de l'offre :

La commune Orée d'Anjou recherche 1 assistant(e) de direction – gestionnaire des assemblée (H/F)

Lieu : Drain – services municipaux

Date limite de candidature : 25/08/2024

Date d'embauche : octobre 2024

Temps de travail : Temps complet (cycle 35h ou 37h30 avec RTT au choix de l'agent + possibilité de télétravail)

Filière : Administrative - **Catégorie :** B ou C (Rédacteur – Adjoint administratif)

Missions du poste :

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services (DGS), vos missions seront notamment les suivantes :

- ✓ Assister le Maire et la DGS dans l'exercice de leurs missions au quotidien : gestion de l'agenda du Maire (RDV avec les partenaires institutionnels), rédaction et mise en forme de courrier, assistant administratif, ...
- ✓ Organiser et gérer la tenue des assemblées :
 - Conseil Municipal
 - planification annuelle
 - préparation et organisation de la séance (logistique, convocation, ...)
 - validation des projets de délibération émanant des services (après celle du service juridique et avant celle de la DGS)
 - envoi du dossier aux élus
 - Participation à la séance
 - rédaction du compte-rendu et procès-verbal de séance, envoi des délibérations en préfecture
 - tenue et mise à jour du registre des actes administratifs
 - Bureau Municipal et Interservices
 - planification annuelle
 - préparation de la séance (envoi convocation, réservation de salle ...)
 - rédaction et envoi du compte-rendu
- ✓ Gérer et suivre des dossiers transverses : archives communales, logiciel courrier, ...

Profil recherché :

- Expérience souhaitée dans des fonctions similaires
- Bonne connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités locales
- Maîtrise de l'environnement informatique et de tous les outils bureautiques

Savoir-Faire

- Capacités et qualités rédactionnelles de toutes formes de message
- Capacité à gérer l'urgent et/ou l'imprévu

Savoir- Être

- Autonomie, esprit d'initiative, réactivité
- Sens de l'organisation et de la méthode, rigueur
- Devoir de discrétion professionnelle
- Sens du contact, courtoisie

Coordonnées :

Candidature, avec lettre de motivation, CV et une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon ou du diplôme le plus élevé, à adresser à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
Services Municipaux Orée- d'Anjou
Service RH
4 rue des Noues – CS 10025
DRAIN
49530 OREE-D'ANJOU

Ou par courriel à : service.rh@oreedanjou.fr