



ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

CDD 3 MOIS

TEMPS COMPLET CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Située à 15 km de Nantes, la ville de Sucé-sur-Erdre (7500 habitants) bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel, grâce à l'Erdre qui la traverse. Son port de plaisance, ses activités nautiques, son tissu associatif riche et ses commerces de proximité participent à l'animation et au charme de la commune. Rejoignez vite les 120 agents de cette ville agréable, dynamique et attractive !

Rattaché(e) à la direction générale des services, vous réalisez des missions diverses d'assistance administrative auprès des élus et des directions de la collectivité.

MISSIONS :

Assistance administrative auprès du Maire et des élus :

- Gérer l'agenda du Maire : prise de RDV, création des dossiers de RDV
- Mettre à jour des bases de données numériques
- Assurer le classement et l'archivage de la correspondance
- Mettre en forme et relire les discours du Maire
- Procéder aux inscriptions et au suivi des formations des Elus
- Tenir les plannings d'absences, d'astreintes et de permanences des élus

Assistance administrative auprès de la DGS et du Service de Police Municipale :

- Assurer la mise en forme, la publication et la diffusion des arrêtés et des courriers
- Réaliser des trames documentaires (modèles types, ordre du jour, compte-rendu...)
- Mise à jour des documents de suivi (fiches procédures, annuaire municipal...)
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers et de la documentation
- Assurer les commandes de fournitures administratives

Assistance administrative auprès de la Direction Communication Culture Evènementiel

- Préparer la revue de presse
- Gestion des bons de commande et contrôle de la facturation
- Mettre en forme tous types de courriers, diaporama
- Assurer la relecture du magazine municipal

Assistance administrative auprès de la Direction des Services Techniques et de l'Urbanisme

- Accueil téléphonique et suivi des boites mails de la direction
- Planification des rendez-vous et des réunions
- Suivi des ordres du jour et compte-rendu de réunion
- Gestion des congés des agents

PROFIL :

Maîtrise des techniques de rédaction, syntaxe, orthographe et grammaire
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs,
Capacité avérée à s'organiser
Rigueur, autonomie et polyvalence
Capacité à établir une relation de confiance avec la direction et les élus
Discrétion professionnelle

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste à temps non complet : 36h30 hebdomadaire – 9 RTT proratisé au temps de présence

Recrutement : à pourvoir dès que possible jusqu'au 31/12/2023

Conditions d'emploi : Contractuelle - 1900€ brut

Candidature avec CV : à envoyer avant le 15 octobre 2023 sur recrutement@suce-sur-erdre.fr ou par courrier à Monsieur le Maire - 25 rue de la Mairie 44240 Sucé-sur-Erdre

Informations complémentaires : Nadège BOUILLON, Directrice générale des services - 02 40 77 70 20