



La Ville des HERBIERS (15 500 h.) - Vendée

recrute

un REDACTEUR – Assistant de direction

Missions : - Au sein du service **secrétariat général** vous assurez les fonctions suivantes :

● **Assistant administratif :**

- suivi et instruction de dossiers confiés par la responsable du service , le Directeur Général des Service ou le 1^{er} Adjoint au Maire , notamment comptendu du Bureau Municipal .
- mise à jour de fichiers (associations, entreprises...)

● **Secrétariat de direction :**

- gestion du courrier arrivée et du courrier électronique,
- gestion des agendas du 1^{er} Adjoint, du D.G.S, organisation du planning de réunions,
- réalisation et mise en forme de travaux de bureautique ,
- en l'absence de l'agent chargé du secrétariat du Maire gestion de son agenda , accueil physique et téléphonique .

Profil : ► Compétences techniques et formation :

- techniques de secrétariat de direction : maîtrise des logiciels de bureautique, d'organisation du travail et de gestion du temps (Outlook)
- connaissance des compétences, de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales.

Conditions de recrutement :

- emploi permanent , à temps complet de la fonction publique territoriale
- recrutement **statutaire** , par mutation , détachement ou lauréat du concours de Rédacteur inscrit sur liste d'aptitude,
- rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime d'Activité

- poste à pourvoir au 01.01.2010

► Renseignements pour ce poste :- Christelle GABORIAU , responsable du pôle administration générale - 02 51 91 29 83

► Adresser **candidature** + C.V. détaillé + le cas échéant dernier **arrêté** précisant votre situation administrative , avant le **23 novembre 2009** , à :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville - Service Ressources Humaines -
rue du Tourniquet – B.P. 209 – 85 502 Les HERBIERS cédex

ou par **courriel** à : recrutement@lesherbiers.fr