



**Ville des HERBIERS
(16 600 h)
-
VENDÉE 85**

Premier département touristique de la façade Atlantique avec ses 140 km de plages de sable fin, la Vendée est un département où il fait bon vivre. Dans le Bocage vendéen, le Pays des Herbiers est réputé pour être un des territoires les plus dynamiques de France, avec seulement 3,4% de chômage, grâce notamment à un tissu économique extrêmement riche, mêlant grands groupes internationaux et PME innovantes. Ville à taille humaine de 16 600 habitants, située à 10 minutes du Parc du Puy du Fou, à une heure seulement de la côte Atlantique, les Herbiers est une « ville à la campagne » où le cadre de vie est agréable.

Dans le cadre d'une prochaine vacance de poste, la Ville recherche :

1 ASSISTANTE DE DIRECTION

Cadre d'emploi : Rédacteur

Définition du poste :

Apporter une aide permanente au Maire en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

Assister et conseiller le Maire.

Assurer l'accueil téléphonique et physique de la population.

Participer à la gestion administrative du service.

Missions principales :

Assurer le secrétariat du Maire :

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du Maire
- Planifier les réunions
- Suivi des sollicitations pour les différents mandats dans l'organisation de l'agenda, échanges, coordination, suivi des remboursements de frais ...)
- Assurer la préparation des rendez-vous (réception des dossiers)
- Assurer la coordination logistique des déplacements du Maire (train, hôtel, itinéraires...)
- Assurer la transmission auprès des services des questions et informations concernant les dossiers suivis par le Maire ou suite à un rendez-vous
- Centraliser l'ensemble des documents ou informations en vue des rendez-vous et événements pour coordonner l'agenda du Maire et des Elus (planning astreinte élus, présence aux spectacles...)
- Titulaire de la régie Ville « secrétariat du Maire et des Elus » et suppléante de la régie CCPH du secrétariat de la Présidente et des Elus.

Accueil physique et téléphonique du Maire :

Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages

Recevoir et orienter les demandes

Hiérarchiser les demandes ou informations selon le caractère d'urgence ou de priorité

Recevoir le public : administrés, entités extérieures, agents...

Gestion administrative :

Rédaction de courriers courants du maire

Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique (courriers divers, compte –rendu de réunion, remerciements ...)

Organiser le classement et l'archivage de dossiers (papier et informatique)

Diffuser et suivre les demandes, les informations, le courrier, les courriels

Effectuer une « veille » dans la presse au vue des manifestations auxquelles le Maire a participées ou participera

Suivre les rendez-vous sur « les agendas en partage »

Gestion et supervision du « listing invités » (VIP) en lien avec le service communication

Possible encadrement d'un agent de catégorie C

Profil :

- Sens du relationnel et de l'organisation
- Rigueur, discrétion
- Connaître le fonctionnement de la collectivité et des services
- Maitrise de l'outil informatique et les logiciels associés (Word, Excel, PowerPoint...)

Conditions de recrutement :

- ✓ Emploi permanent de la Fonction Publique Territoriale à temps complet,
- ✓ Recrutement statutaire par mutation, détachement, lauréat de concours
- ✓ A défaut, pour les candidats non fonctionnaires : par contrat de droit public
- ✓ Rémunération statutaire + prime mensuelle (IFSE) + CIA + prime annuelle
- ✓ **Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2022**

► Renseignements pour ce poste :

- Sur les missions : **Carol LENFANT, DGS au 02.51.91.29.74**
- Sur le statut : Mme Valérie LORIEAU Directrice des Ressources Humaines au 02.51.91.29.75

► Adresser **candidature + C.V. détaillé **AVANT LE 22 juillet 2022** à :**

Hôtel de Ville - Cabinet du Maire

6 rue du Tourniquet – CS 40209 – 85 502 Les HERBIERS cedex

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