



**Ville des HERBIERS
(16 600 h)
-
VENDEE 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 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 vacance d'emploi, la Ville recrute :

**UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)
à Temps Non Complet (50%)
Mis(e) à disposition du Comité des Œuvres Sociales**

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Description du poste :

Le COS est une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour titre :
" Comité des Oeuvres Sociales des collectivités du pays des Herbiers ".

Le siège social de l'association est fixé à 6 rue du Tourniquet aux Herbiers.

L'agent sera, recruté par la Ville des Herbiers et mis à disposition de l'association pour exercer les missions d'assistant administratif auprès de l'association.

Activités Principales :

Accueil physique et téléphonique de l'association

- ✓ Accueil physique et téléphonique lors des permanences du COS : informer le public sur les différentes prestations et avantages liés à l'adhésion,
- ✓ Assurer la billetterie des spectacles et événements partenaires,
- ✓ Collecter les adhésions annuelles

Gestion administrative et budgétaire

- ✓ Rédiger des documents de formes et de contenu divers (convocations, relances, compte-rendu...)
- ✓ Assurer le suivi budgétaire (adhésions, subventions, mandatement...)
- ✓ Trier, classer et archiver les documents
- ✓ Etablir des bilans d'activités divers
- ✓ Renseigner les tableaux de suivi de l'activité (budgétaire ...)

Relation avec les prestataires

- ✓ Recherche et animation des prestataires d'œuvres sociales

Profil :

- Expérience confirmée sur un poste d'assistant administratif
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, etc...)
- Poste autonome
- Aisance relationnelle, disponibilité, discrétion

Conditions de recrutement :

- Emploi permanent, à temps non-complet de la fonction publique territoriale, sur le cadre d'emploi des Adjoints administratifs
- Recrutement statutaire par mutation, détachement, lauréat de concours, ou à défaut, contractuel de droit public
- Rémunération statutaire + prime mensuelle (IFSE) + CIA et prime annuelle
- Avantages sociaux : CNAS, FDAS, COS, participation de la ville à la protection sociale et prévoyance

Poste à pourvoir dès que possible

► Renseignements pour ce poste :

- sur les missions: Michel GIRARD – Président du COS - Tél : 06 21 94 19 19
- sur le statut Valérie LORIEAU DRH au 02 51 91 29 75

► Adresser **candidature** + C.V. détaillé à adresser **avant le 25 janvier 2023** à :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville - Service Ressources Humaines -
6 rue du Tourniquet – CS 40209 – 85 502 Les HERBIERS cedex
ou par **courriel** à : recrutement@lesherbiers.fr